Benutzerhandbuch

Modul für Beförderungspapiere



Gefördert durch:



Stand vom 24. November 2014

Benutzerhandbuch zum Modul für Beförderungspapiere

Version 10.0

Veröffentlicht 24.11.2014

Zusammenfassung

Benutzerhandbuch zum Modul für Beförderungspapiere

Herausgegeben von der Bundesanstalt für Materialforschung und -prüfung (BAM)

Arbeitsbereich Datenbank GEFAHRGUT
Fachbereich 3.1 Gefahrgutverpackungen
Bundesanstalt für Materialforschung und -prüfung (BAM)
Postanschrift: Unter den Eichen 87,
12205 Berlin
Telefon: +49 30 8104-1314, Telefax: +49 30 8104-1317
E-Mail: datenbank.gefahrgut@bam.de
Internet: http://www.dgg.bam.de

1

Allgemeines

Dieses Kapitel enthält allgemeine Informationen zum Modul für Beförderungspapiere.

1.1. Einführung

Mit dem Modul für Beförderungspapiere können Sie ein Beförderungspapier für gefährliche Güter (Stückgut) nach der Vorschrift ADR erstellen. Es unterstützt Sie bei der Einhaltung von Regelungen bzgl. der Angabe von Daten und der erlaubten Zusammenladung von Gütern.

1.2. Allgemeines

Die Datenbank GEFAHRGUT ist Teil eines Gefahrstoff-/Gefahrgut-Informationssystems der Bundesrepublik Deutschland und liefert aufbereitete und komprimierte Informationen aus den einschlägigen Gefahrgutvorschriften, die für einen sicheren Transport gefährlicher Güter benötigt werden. Sie ist über eine benutzerfreundliche Rechercheoberfläche im Internet und auf CD-ROM bei gleichem Datenbestand nutzbar. Aus dem Bestand der Datenbank werden auch Daten über den Gefahrgutdatenservice zur Integration in Firmensoftware oder in Produkte von Softwareherstellern zur Verfügung gestellt. Das Modul für Beförderungspapiere ist integrierter Bestandteil der Rechercheoberfläche und auch als eigenständige Anwendung erhältlich.

1.3. Verwendung

Dieser Service wendet sich an Unternehmen und Behörden, die Gefahrguttransporte planen, durchführen oder kontrollieren.

- Ein besonderer Nutzen der Datenbank ergibt sich dadurch, dass zusätzlich viele in den Gefahrgutvorschriften nicht genannte Stoffe aufgenommen wurden.
- Eine auf Stoffeigenschaften basierende zusätzliche Aufspaltung von Sammeleintragungen erleichtert dem Anwender die Zuordnung seiner Stoffe zu z. B. n.a.g.-Positionen.

1.4. Inhaltliche Besonderheiten

In diesem Abschnitt gehen wir auf inhaltliche Besonderheiten der Anwendung ein.

1.4.1. Stoffe mit der Aufspaltung des Aggregatzustandes

Einzelne Gefahrgüter können beim Transport sowohl in fester als auch in flüssiger Form vorliegen. Dies ist insbesondere bei Stoffen mit einem Schmelzpunkt zwischen 20 °C und 45 °C der Fall. Für diese Stoffe haben wir jeweils einen zusätzlichen Datensatz mit der Spezifikation "flüssig*" angelegt. Bei diesem Datensatz ist berücksichtigt, dass der unter Normalbedingungen feste Stoff während der Beförderung auch in flüssiger Form vorliegen kann. Diesen Datensätzen sind die im Folgenden aufgeführten Beförderungsbedingungen zugeordnet:

Für Stoffe mit einem Schmelzpunkt zwischen 20 °C und 45 °C sind im Landverkehr nur Verpackungen für flüssige Stoffe angegeben.

1.4.2. Bedeutung der BAM-Nummer und des BAM-Namens

In der Datenbank GEFAHRGUT (und damit auch im Modul für Beförderungspapiere) ist die BAM-Nummer die zentrale interne Zuordnungseinheit. Die Einträge aus den Gefahrgutvorschriften werden, soweit möglich, bis auf einen Eintrag (BAM-Nummer) konkretisiert, um ihnen eindeutige Beförderungsbedingungen zuordnen zu können. Das ist z. B. dann der Fall, wenn die Transportbedingungen für eine verdünnte Lösung eines Gefahrgutes im Vergleich zur konzentrierteren Lösung desselben Stoffes einer nicht ganz so strengen Verpackungsanforderung zugeordnet werden können.

Des Weiteren sind einzelne Stoffe, die unter Sammelpositionen befördert werden müssen, jeweils einer BAM-Nummer zugeordnet. Bei der BAM-Nummer werden dann die korrekte Klassifizierung des Stoffes sowie die für ihn geltenden Beförderungsbedingungen angezeigt.

In der Datenbank GEFAHRGUT ist der BAM-Name der Name eines Datensatzes, der durch die BAM-Nummer eindeutig benannt ist. Jeder Datensatz ist von den übrigen Datensätzen verschieden und beschreibt einen Stoff, ein Gemisch, eine Sammelposition o. ä. und die für ihn geltenden Beförderungsbedingungen. Im einfachsten Fall besteht der BAM-Name aus der korrekten chemischen Bezeichnung des Stoffes nach IUPAC (International Union of Pure and Applied Chemistry).

Als BAM-Name wird diejenige korrekte chemische Bezeichnung gewählt, die die BAM für am besten geeignet hält. Sie muss nicht notwendigerweise mit einem der in den einschlägigen Gefahrgutvorschriften aufgeführten richtigen technischen Namen übereinstimmen.

In Fällen, in denen der BAM-Name zur eindeutigen Beschreibung der Datensätze nicht hinreichend aussagekräftig ist oder bestimmte Sachverhalte verdeutlicht werden sollen, bedarf es einer ergänzenden Angabe. Hierdurch wird der begriffliche Inhalt der Stoffbezeichnung eingeschränkt. Der Name wird durch die ergänzenden Angaben weiter differenziert. Diese Angaben heißen in der Datenbank *Ergänzung*.

Beispiel: Die UN-Nummer 0154 ist in drei BAM-Nummern (3262, 7895, 8100) für die drei Verpackungsanweisungen P112a, P112b und P112c aufgeteilt.

Tabelle 1.1. Beispiel Aufspaltung von UN-Nummern

BAM-Nr.	BAM-Name	Ergänzung	Verpackungsanweisung
7895	Trinitrophenol	angefeuchtet, Wasser < 30 Masse-%	P112a
3262	Trinitrophenol	fest, trocken, nicht pulverförmig	P112b
8100	Trinitrophenol	fest, trocken, pulverförmig	P112c

1.4.3. Benutzung älterer Versionen gespeicherter Beförderungspapiere

Falls Sie ein Beförderungspapier öffnen, das mit einer älteren Version der Software erstellt wurde, so wird dieses mit dem aktuellen Vorschriftenstand in der Datenbank abgeglichen und ggf. aktualisiert. Dabei kann es passieren, dass Stoffe aus der Ladeliste gelöscht werden, falls der Transport in der Zwischenzeit verboten wurde oder der Stoff eine andere Klassifizierung erhalten hat, die den Transport verhindert.

1.5. Einschränkungen

In diesem Abschnitt dokumentieren wir Funktionen, die von der Anwendung noch nicht unterstützt werden

- "Güter der UN-Nummern...": Bei einigen Explosivstoffen erlauben die Vorschriften eine Zusammenfassung mehrerer UN-Nummern im Beförderungspapier in einer Auflistung "Güter der UN-Nummern..." (siehe 5.4.1.2.1 b) des ADR). Dies wird von der Anwendung nicht berücksichtigt.
- Die Abschnitte 5.4.2.1 c) und d) des ADR (Beilage einer Kopie der Genehmigung der zuständigen Behörde/Beilage einer Kopie der Zulassung des Schutzabteils) werden noch nicht berücksichtigt.
- Eine Zusammenladung von selbstzersetzlichen Stoffen der Klasse 4.1 bzw. organischen Peroxiden der Klasse 5.2, die nach den Verzeichnissen in 2.2.41.4 bzw. 2.2.52.4 mit einer Nebengefahr nach Muster 1 gekennzeichnet werden müssen, ist mit anderen Stoffen grundsätzlich nicht zulässig. Wenn die zuständige Behörde für eine bestimmte Verpackung den Wegfall des Gefahrzettels nach Muster 1 genehmigt hat (siehe Absatz 5.2.2.1.9), wäre eine Zusammenladung mit bestimmten anderen gefährlichen Gütern wieder möglich. Dies wird vom Programm zzt. nicht unterstützt, d. h., dass für eine solche Zusammenladung derzeit kein Beförderungspapier erstellt werden kann.

1.6. Anmerkungen zur Demo-Version

In der Demo-Version stehen Ihnen alle Funktionen der Anwendung zur Verfügung, lediglich der Stoffumfang ist auf 40 Stoffe begrenzt. Die Stoffsuche selbst ist nicht eingeschränkt; Sie können nach allen Stoffen suchen und erhalten in der Trefferliste alle Informationen wie in der Vollversion, u. a. BAM-Nummer, UN-Nummer, CAS-Nummer, Klasse, Klassifizierungscode und Verpackungsgruppe. Die Kurzinfo gibt jedoch nur die Daten der Demo-Stoffe wieder.

2

Installation und Deinstallation

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Installation der Anwendung, zu den Anforderungen an Ihren Computer und wie Sie unsere Anwendung wieder von Ihrem Rechner entfernen.

Wenn Sie die Rechercheanwendung für nicht-radioaktive Stoffe erworben und installiert haben, dann wurde das Modul für Beförderungspapiere bereits installiert und Sie können das folgende Kapitel überspringen.

2.1. Installation

In den Unterkapiteln sind Angaben zu den Systemvoraussetzungen für die Internet- bzw. Einzelplatzanwendung und für die Installation zu finden.

2.1.1. Systemvoraussetzungen

Für die Internetanwendung:

- Computer: Rechner mit Internetverbindung
- Arbeitsspeicher (RAM): Windows Vista, 7, 8 und 8.1 entsprechend den Anforderungen an das verwendete Betriebssystem: 1 GB
- Bildschirmauflösung: 1024x768 oder höher
- Software: Java Runtime Environment (JRE) ab Version 1.7 (kostenlos erhältlich unter http://www.java.com) und
- Internetbrowser (z. B. Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera)

Für die Einzelplatzanwendung:

- Computer: Rechner mit Microsoft Windows Betriebssystem (ab einschl. Windows Vista)
- Arbeitsspeicher (RAM): Windows Vista, 7, 8 und 8.1 entsprechend den Anforderungen an das verwendete Betriebssystem: 1 GB
- Bildschirmauflösung: 1024x768 oder höher
- Laufwerk: CD-ROM oder DVD-Laufwerk
- Festplatte: benötigter Platz ca. 600 MB

2.1.2. Installationsvorgang

Für die Internetanwendung:

Bevor die Internetanwendung der Datenbank GEFAHRGUT verwendet werden kann, muss ein Internet-Browser und eine Java Laufzeitumgebung (Java Runtime Environment ab Version 1.7 oder neuer) installiert sein. Die Internetanwendung der Datenbank GEFAHRGUT kann dann durch Anklicken des Links „*Starten der Internetanwendung*” auf der Startseite der Homepage der Datenbank GEFAHRGUT (http://www.dgg.bam.de) genutzt werden.

Für die Einzelplatzanwendung:

Wenn Sie die Einzelplatzanwendung nutzen wollen, legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM- bzw. DVD-Laufwerk Ihres Rechners ein. Das Installationsprogramm startet automatisch. Falls die Auto-Startfunktion ausgeschaltet sein sollte, geben Sie im Start-Menü im Menüpunkt „*Ausführen*“ (bei Windows 7 im Suchfeld des Startmenüs) den Befehl X:\Datenbank-GEFAHRGUT-Setup.exe ein ("X:" steht für die Bezeichnung Ihres CD-ROM- bzw. DVD-Laufwerks) und drücken die Eingabetaste zum Starten der Installation.

Wenn mehrere Personen die Einzelplatzanwendung auf einem Rechner nutzen wollen, lassen Sie von Ihrem Systemadministrator die Datenbank GEFAHRGUT installieren und die Verknüpfungen auf allen Desktops anlegen.

Sie können den Installationsumfang ändern, in dem Sie den Installationsort (Pfad) oder den Umfang ändern. Wir empfehlen Ihnen die vollständige Installation auf dem von uns vorgegebenen Verzeichnispfad. Insbesondere sollten Sie den Installationspfad beibehalten, wenn Sie Windows 7 oder neuer verwenden. Diese Betriebssysteme legen von einem Programm, welches im üblichen Pfad unter "Programme" installiert wurde, Schattenkopien an, welche beim Ersetzen unserer Anwendung durch eine neue Version Probleme verursachen können.

2.2. Deinstallation (nur Einzelplatzanwendung)

Wenn Sie vor der Installation einer neuen Version der Datenbank GEFAHRGUT das Programm deinstallieren müssen oder Sie die Datenbank nicht mehr nutzen wollen, so können Sie die Anwendung wie folgt von Ihrem System entfernen:

Windows Vista und Windows 7:

Rufen Sie den Menüpunkt "Uninstall" im Startmenü ("Alle Programme" - "Datenbank GEFAHRGUT" - "Uninstall") auf und folgen Sie den Anweisungen.

Windows 7 (alternativ):

Rufen Sie im Startmenü den Punkt "Systemsteuerung" auf und wählen Sie dort (je nach Ansicht) "Programme - Programm deinstallieren" oder "Programme und Funktionen". Markieren Sie den Eintrag "Datenbank GEFAHRGUT (remove only)" und klicken Sie oben auf die Schaltfläche "Deinstallieren/ändern".

Windows 8 und 8.1:

Rufen Sie unter "Einstellungen" den Punkt "Systemsteuerung" auf und wählen dort unter der Gruppe "Programme" den Punkt "Programm deinstallieren" aus. In der Liste der Programme wählen Sie den Eintrag "Datenbank GEFAHRGUT (remove only)" und klicken anschließend auf "Deinstallieren/ändern".

3 Schnelleinstieg

Sie haben keine Zeit, sich das gesamte Benutzerhandbuch durchzulesen? Dann nehmen Sie den Schnelleinstieg!

Vom Auftrag zum Beförderungspapier in wenigen Schritten an Hand eines Beispiels: Sie möchten 50 l Salzsäure (UN 1789) mit einer Konzentration von weniger als 36 % transportieren und dafür ein Beförderungspapier erstellen.

Die grundsätzliche Vorgehensweise dabei ist wie folgt, wobei wir für dieses Beispiel die nicht-notwendigen Schritte überspringen:

1. Sie suchen sich mit Hilfe unserer Anwendung den Stoff und fügen ihn der Stoffliste hinzu,
2. ordnen ihm eine Verpackung zu und geben die zu transportierende Menge an,
3. geben eingehaltene zusätzliche Vorschriften an (optional),
4. geben an, welche Ausnahmen und Vereinbarungen Sie nutzen (optional),
5. geben die Adressen des Absenders, des Empfängers und (optional) des Beförderers ein
6. und lassen sich schließlich das Beförderungspapier anzeigen (mit der Möglichkeit, das Beförderungspapier abzuspeichern und auszudrucken).

3.1. Stoff(e) suchen

Wenn Sie die Rechercheanwendung der Datenbank GEFAHRGUT benutzen, können Sie das Modul für Beförderungspapiere über das Menü "Themen" - "Begleit-/Beförderungspapiere" - "Beförderungspapier" oder durch einen Klick auf das Symbol "Begleit-/Beförderungspapiere..." - "Beförderungspapier erstellen..." links unten in der Themenleiste starten. Ansonsten befinden Sie sich nach dem Starten des Moduls für Beförderungspapiere direkt auf der ersten Registerkarte "Stoffliste".

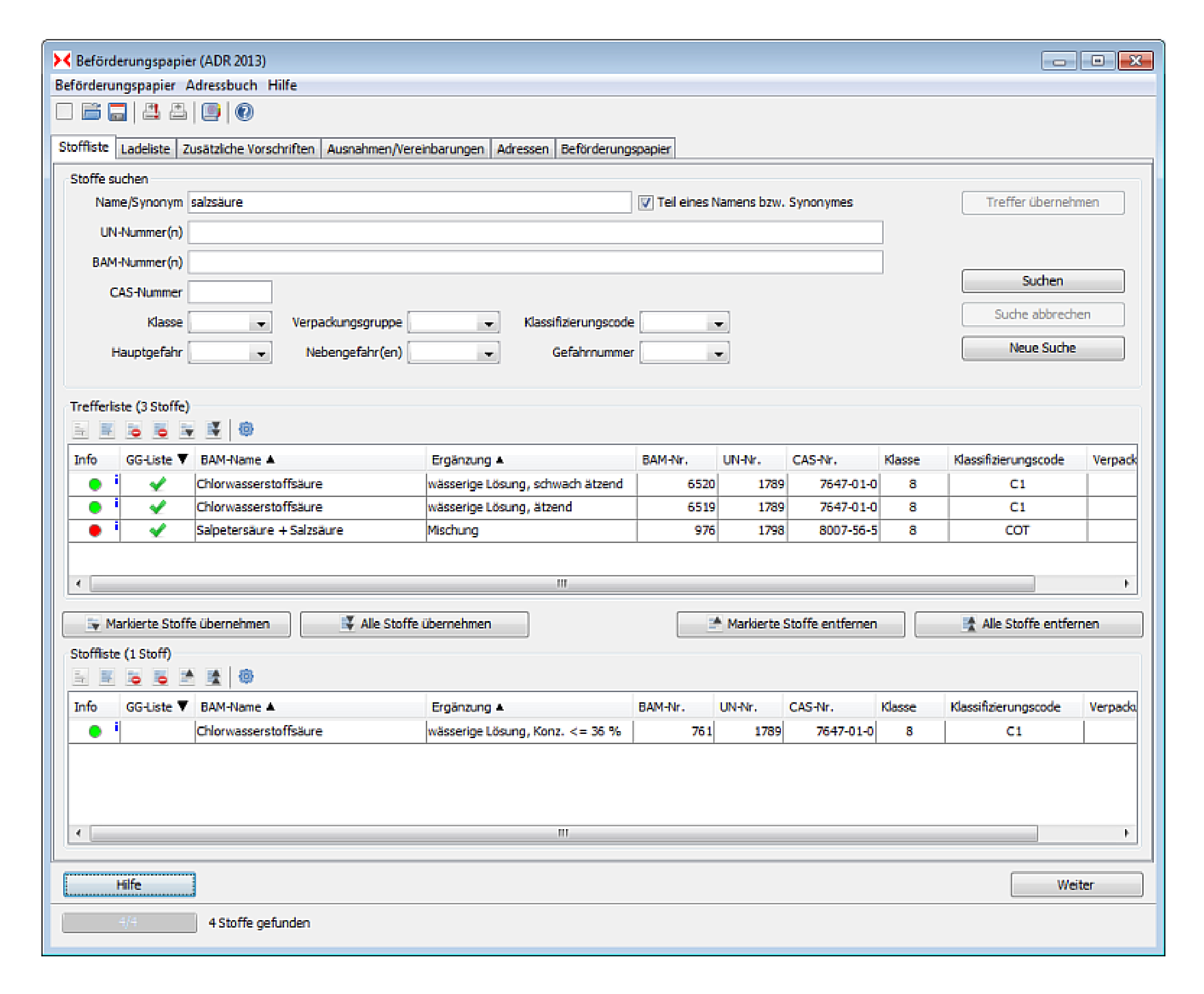


Abbildung 3.1. Registerkarte Stoffliste

Im oberen Bereich "**Stoffe suchen**" der ersten Registerkarte steht Ihnen eine Suchfunktion zur Verfügung. Diese nutzen Sie, um die Stoffe zu finden, die Sie transportieren möchten.

Geben Sie nun im Feld "Name/Synonym" Ihren Suchbegriff ein, z. B. "salzsäure". Das Kontrollkästchen rechts davon weitet die Suche auf Namensteile und Synonyme aus. Wenn Sie das Häkchen entfernen, wird genau nach Ihrer Eingabe gesucht.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen".

Im mittleren Bereich "**Trefferliste**" werden alle bei der Suche gefundenen Stoffe gesammelt. Bei einer erneuten Suche werden die vorhandenen Treffer durch die neuen Stoffe ersetzt.

Im unteren Bereich befindet sich die "**Stoffliste**". Die Stoffe, die Sie transportieren möchten, klicken Sie in der Trefferliste mit der Maus an und klicken auf die Schaltfläche "Markierte Stoffe übernehmen". Natürlich können Sie auch mehrere Stoffe auf ein Mal übernehmen: Klicken Sie mit gedrückt gehaltener STRG-Taste auf die gewünschten Stoffe und dann auf die Schaltfläche "Markierte Stoffe übernehmen" (oder das Icon "Markierte Stoffe übernehmen").

Anmerkung: Das Markieren funktioniert genau wie im Windows Dateiexplorer: Mit gehaltener STRG-Taste markieren Sie einzelne Stoffe, mit gehaltener Umschalt-Taste markieren Sie alle Stoffe vom zuvor gewählten Stoff bis einschließlich des angeklickten Stoffes.

In der Spalte "**Info**" gibt es je Zeile einen grünen, gelben oder roten Punkt. Die Stoffe mit einem grünen Punkt können Sie in die Stoffliste übernehmen. Stoffe mit einem roten Punkt sind dagegen gesperrt. Den Grund für die Sperrung können Sie sich durch Klick auf den roten Punkt anzeigen lassen. Gelb markierte Stoffe können nicht übernommen werden, weil ein anderer Stoff in der Ladeliste die Zusammenladung verhindert. Auch hier können Sie sich durch Klick auf den gelben Punkt informieren.

Tipp: Wir haben viele Bedienelemente mit sogenannten "Tooltips" versehen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Funktion sich hinter einem Icon verbirgt, verweilen Sie mit der Maus über dem Symbol und es wird Ihnen ein erläuternder Text angezeigt. Wenn Sie ein Anzeigefeld mit einem blauen "i" sehen, können Sie dieses anklicken und erhalten weitere Infomationen.

Tipp: Sie können durch Klicken auf den Spaltennamen die Stoffe sortieren, durch Halten der STRG-Taste können Sie nach mehreren Kriterien sortieren.

Übernehmen Sie nun, wie oben beschrieben, den ersten Eintrag der Trefferliste (Chlorwasserstoffsäure, wässerige Lösung, Konz. <= 36 %) in die Stoffliste.

Damit ist die Stoffliste schon komplett. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter", um zur nächsten Registerkarte "Ladeliste" zu gelangen, auf der Sie die Details zu Ihrer Ladung festlegen.

3.2. Ladeliste erstellen

Im linken Bereich sehen Sie eine Baumdarstellung (am Anfang ist sie noch leer). Sie zeigt Ihnen einen Überblick über Ihre Ladung ("Ladeliste"). Im rechten Bildbereich befindet sich Ihre Stoffliste. Wenn Sie Versandstücke der Ladeliste hinzugefügt haben, wird unter der Stoffliste ein Bereich mit Daten über das aktuell gewählte Versandstück angezeigt.

Sie müssen nun die von Ihnen gewählten Stoffe mit einer Verpackung der Ladeliste zuweisen und die zu transportierende Menge eintragen.

Abbildung 3.2. Registerkarte Ladeliste, leere Ladeliste

In unserem Beispiel ist das lediglich ein Stoff.

Klicken Sie auf den Eintrag "Chlorwasserstoffsäure" und danach auf die Schaltfläche "Stoff mit neuer Verpackung hinzufügen".

Es erscheint der Dialog "Umschließungsart". Wählen Sie "Einzelverpackung" und klicken Sie auf "OK".

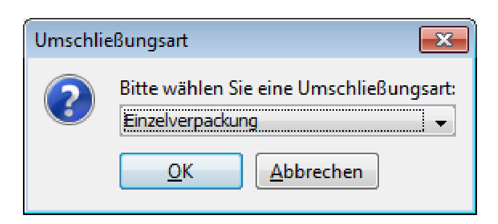


Abbildung 3.3. Dialog "Umschließungsart"

Die Ansicht hat sich nun geändert: Im linken Bereich mit der Ladeliste befindet sich eine Einzelverpackung mit Chlorwasserstoffsäure. Auf der rechten Seite werden im unteren Bereich die Daten des aktuell gewählten Versandstücks angezeigt.

Sie können neben dem Textfeld für die Beschreibung des Versandstücks auf die Schaltfläche "..." klicken und aus der angezeigten Liste mit den für diesen Stoff grundsätzlich zulässigen Einzelverpackungen einen Eintrag wählen. Alternativ können Sie immer von Hand eine Beschreibung in das Textfeld eingeben. Im Übrigen werden Sie vor Erstellung des Beförderungspapiers gewarnt, wenn Sie noch keine Beschreibung des Versandstückes angegeben haben.

In der unteren Tabelle "In der Verpackung enthaltene Stoffe" zeigen Ihnen gelbe Felder an, dass Sie dort Eingaben vornehmen **können**. Rosafarbene Felder zeigen an, dass Sie dort Eintragungen oder Änderungen vornehmen **müssen.**

Die Benennung für das Beförderungspapier können Sie im behandelten Fall so belassen, da der Name des Stoffes bereits vollständig ist.

Wenn Sie mehrere Stoffe in eine zusammengesetzte Verpackung packen, können Sie deren Anzahl in das entsprechende Textfeld eintragen. In unserem Beispiel (Einzelverpackung) müssen Sie lediglich die Gesamtmenge eintragen. Diese beträgt "50" (die Einheit "Liter" ist bereits voreingestellt). Ihre Bildschirmanzeige sollte dann wie in der folgenden Abbildung aussehen:

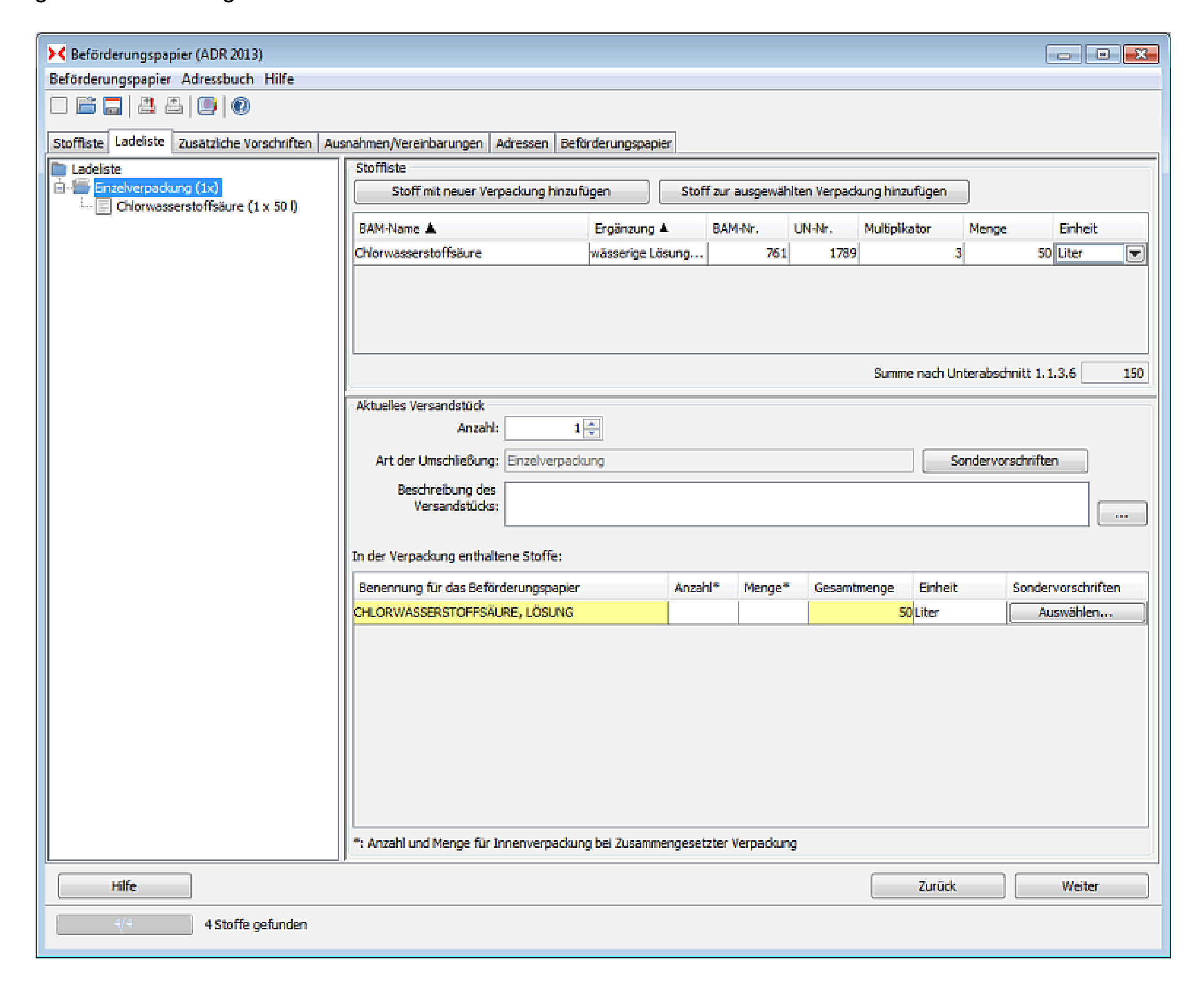


Abbildung 3.4. Registerkarte Ladeliste, ein Versandstück eingetragen

Somit haben Sie den aufwändigsten Teil der Arbeit erledigt. Klicken Sie nun drei Mal auf "Weiter", um die folgenden zwei Registerkarten zu überspringen und zur Adresseingabe zu gelangen.

3.3. Adressen eintragen

Tragen Sie hier die Adressen des Absenders und des Empfängers ein. Wenn Sie ein Adressbuch angelegt haben, können Sie dieses laden und aus den Comboboxen einen Eintrag auswählen.

Tipp: Kopieren Sie einfach den Text einer Adresse aus Ihrem (Outlook-)Adressbuch in das Textfeld "Name" und lassen Sie die übrigen Felder leer. Im Beförderungspapier wird dann die Adresse so wiedergegeben, wie Sie sie hier eingegeben haben.

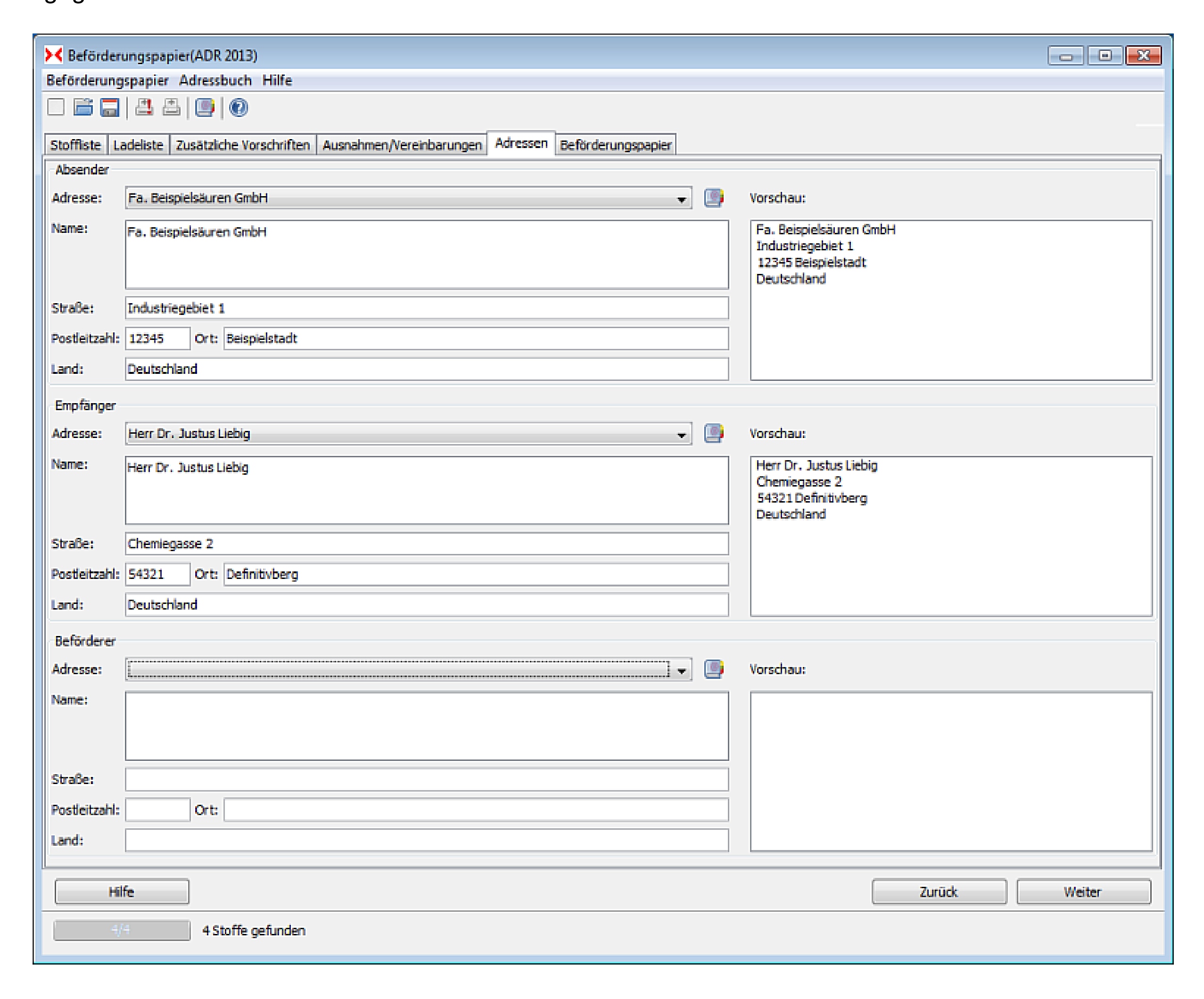


Abbildung 3.5. Registerkarte Adressen

3.4. Beförderungspapier anzeigen

Nehmen Sie auf dieser Registerkarte abschließende (optionale) Eintragungen vor, die das Aussehen und den Umfang des Beförderungspapiers beeinflussen.

Beförderungspapier(ADR 2013)
Beförderungspapier Adressbuch Hilfe
Stoffliste | Ladeliste | Zusätzliche Vorschriften | Ausnahmen/Vereinbarungen | Adressen | Beförderungspapier
Name
Name des Beförderungspapiers
Angaben zur Beförderungseinheit
Kennzeichnungsnummer des Containers/Zulassungsnummer des Fahrzeugs
Siegelnummer(n)
Abmessungen und Typ des Containers/Fahrzeugs
Tara in Kilogramm
Bruttogesamtmasse (einschl. Tara) in Kilogramm
Beförderung
Transportkette mit Luft- oder Seeverkehr
Tunnel mit Beschränkung werden nicht durchfahren
Folgende Informationen können zusätzlich zum Beförderungspapier ausgedruckt werden:
Beförderungsvorschriften drucken
Handhabung
Betrieb
Versandstücke
Texte der ausgewählten Ausnahmen/Vereinbarungen drucken
ja, alle
ja, aber nur die, die mitgeführt werden müssen
nein, keine
Hilfe
Zurück
Erstellen
4/4
4 Stoffe gefunden

Abbildung 3.6. Registerkarte Beförderungspapier

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Erstellen". Das Programm wird Sie warnen, dass Sie keine Beschreibung Ihres Versandstücks angegeben haben.

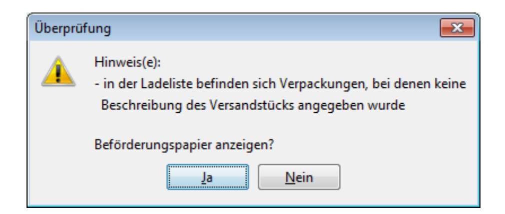
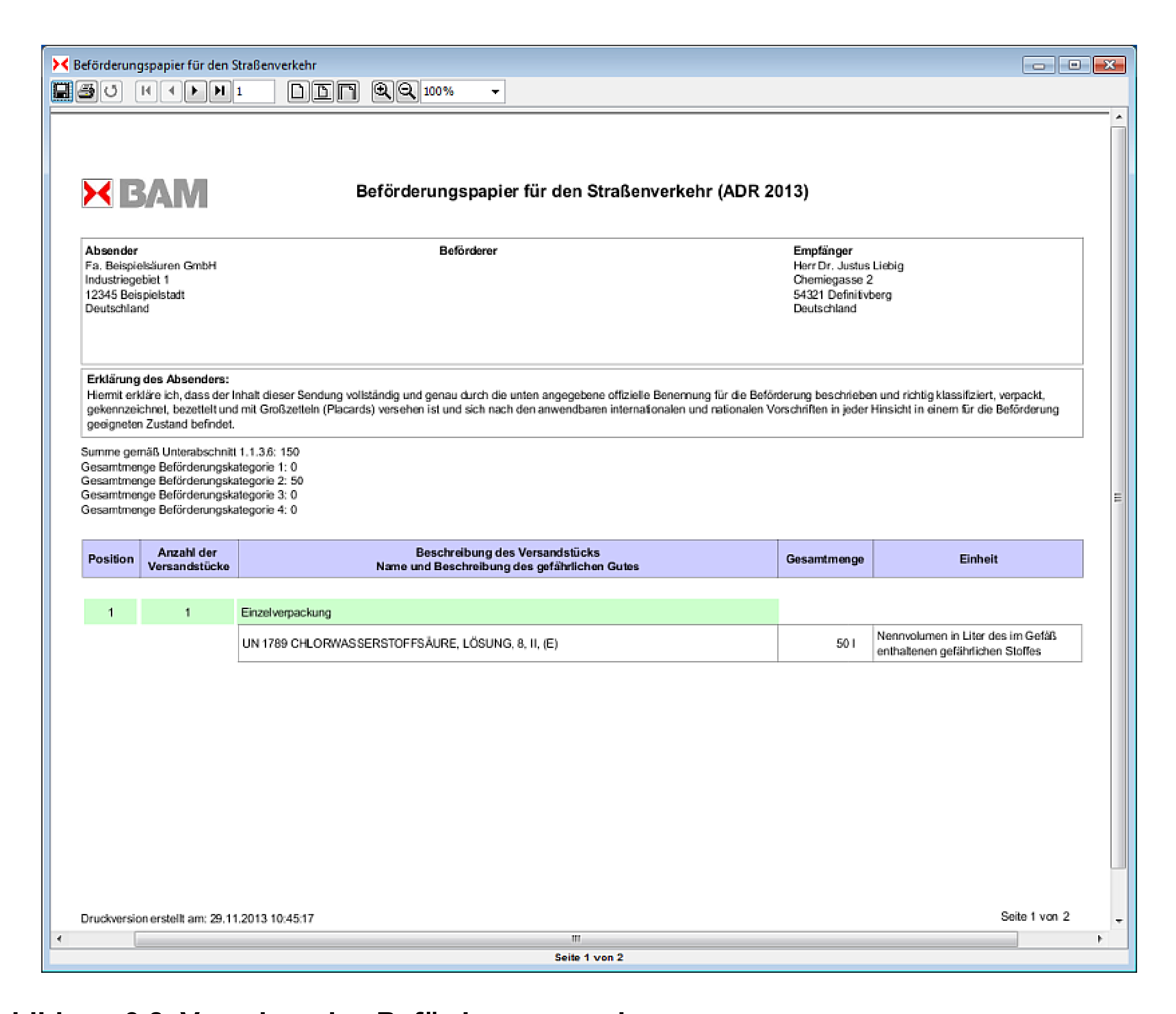


Abbildung 3.7. Warnung bei der Überprüfung

Sie können dennoch auf die Schaltfläche "Ja" klicken. Nach kurzer Zeit wird Ihnen das Beförderungspapier angezeigt. Sie können es nun durch Anklicken der Schaltflächen im oberen Bereich des Fensters als PDF-Dokument abspeichern oder ausdrucken.


Beförderungspapier für den Straßenverkehr

BAM

Beförderungspapier für den Straßenverkehr (ADR 2013)

Absender	**Beförderer**	**Empfänger**
Fa. Beispielsäuren GmbH Industriegebiet 1 12345 Beispielstadt Deutschland		Herr Dr. Justus Liebig Chemiegasse 2 54321 Definitivberg Deutschland

Erklärung des Absenders:
Hiermit erkläre ich, dass der Inhalt dieser Sendung vollständig und genau durch die unten angegebene offizielle Benennung für die Beförderung beschrieben und richtig klassifiziert, verpackt, gekennzeichnet, bezettelt und mit Großzetteln (Placards) versehen ist und sich nach den anwendbaren internationalen und nationalen Vorschriften in jeder Hinsicht in einem für die Beförderung geeigneten Zustand befindet.

Summe gemäß Unterabschnitt 1.1.3.6: 150
Gesamtmenge Beförderungskategorie 1: 0
Gesamtmenge Beförderungskategorie 2: 50
Gesamtmenge Beförderungskategorie 3: 0
Gesamtmenge Beförderungskategorie 4: 0

Position	Anzahl der Versandstücke	Beschreibung des Versandstücks Name und Beschreibung des gefährlichen Gutes	Gesamtmenge	Einheit
1	1	Einzelverpackung		
		UN 1789 CHLORWASSERSTOFFSÄURE, LÖSUNG, 8, II, (E)	50 l	Nennvolumen in Liter des im Gefäß enthaltenen gefährlichen Stoffes

Druckversion erstellt am: 29.11.2013 10:45:17

Seite 1 von 2

Seite 1 von 2

Abbildung 3.8. Vorschau des Beförderungspapiers

Der Schnelleinstieg ist hiermit beendet. Mehr Informationen finden Sie in den folgenden Kapiteln.

4

Bedienung

In diesem Kapitel gehen wir ausführlich auf die Bedienung der Anwendung ein.

4.1. Start der Anwendung

Nach dem Start der Anwendung müssen Sie zunächst Ihre Benutzer-ID und das Kennwort eingeben (bitte Groß- und Kleinschreibung beachten). Diese Angaben haben Sie von uns schriftlich mit dem Datenträger oder per E-Mail erhalten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Anmelden".

Starten Sie nun bitte das Modul für Beförderungspapiere, entweder über das Menü "Themen" - "Begleit-/Beförderungspapiere" - "Beförderungspapier"

oder mit einem Klick auf das Symbol "Begleit-/Beförderungspapiere..." - "Beförderungspapier erstellen..." links unten in der Themenleiste.

Tipp: Wir haben viele Bedienelemente mit sogenannten "Tooltips" versehen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Funktion sich hinter einem Icon verbirgt, verweilen Sie mit der Maus über dem Symbol und es wird Ihnen angezeigt. Wenn Sie ein Anzeigefeld mit einem blauen "i" sehen, können Sie dieses anklicken und Sie erhalten weitere Informationen.

Tipp: Wenn Sie die Einzelplatzanwendung installiert haben, können Sie sich das Einloggen ersparen, in dem Sie in der Datei "start.bat" (sie befindet sich in dem Verzeichnis, in dem Sie das Programm installiert haben; Standard: C:\Datenbank GEFAHRGUT bzw. DGG Beförderungspapier) Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort hinterlegen. Nähere Erläuterungen finden Sie in der Datei.

4.2. Menüleiste

In der Menüleiste finden Sie die wichtigsten Funktionen zum Umgang mit Beförderungspapieren.

4.2.1. Menü *Beförderungspapier*

Im Menü "Beförderungspapier" finden Sie die Menüpunkte "Neu", "Öffnen...", "Speichern unter...", "Erstellen und drucken..." und "Anwendung schließen".

Neu
: Mit "Neu" legen Sie ein neues Beförderungspapier an. Beachten Sie, dass bisher gemachte Änderungen an einem geöffneten Beförderunsgpapier verloren gehen. Benutzen Sie die Funktion "Speichern unter...", um Ihre Eingaben zu sichern, bevor Sie ein neues Beförderungspapier anlegen.

Öffnen...
: Mit "Öffnen..." laden Sie ein zuvor gespeichertes Beförderungspapier in die Anwendung. Falls Sie ein Beförderungspapier öffnen, das mit einer älteren Version der Software erstellt wurde, so wird dieses mit dem aktuellen Vorschriftenstand in der Datenbank abgeglichen und ggf. aktualisiert.

Speichern unter...
: Mit "Speichern unter..." sichern Sie Ihre Eingaben in einer Datei.

Eigenschaften
: In einem Dialog werden Ihnen verschiedene Eigenschaften Ihres Beförderungspapiers angezeigt, u. a. Dateiname und -pfad, Dateigröße, Programmversion, Versionsstand der verwendeten Vorschrift, Erstellungs- und Speicherdatum.

Entwurf anzeigen und drucken...
: Mit "Entwurf anzeigen und drucken..." können Sie jederzeit eine Vorschau Ihres bis dahin erstellten Beförderungspapiers generieren. Diese Vorschau können Sie dann ausdrucken oder auch als PDF-Datei abspeichern. Als Kennzeichen, dass das Dokument noch nicht auf Plausibilität geprüft wurde, wird das Dokument mit "Entwurf" gekennzeichnet.

Erstellen und drucken..
: Mit "Erstellen und drucken..." können Sie ebenfalls eine Vorschau Ihres bis dahin erstellten Beförderungspapiers anzeigen. Sie werden jedoch gewarnt, wenn notwendige Eingaben fehlen.

Anwendung schließen
: Mit "Anwendung schließen" beenden Sie das Modul für Beförderungspapiere. Wenn Sie in der noch laufenden Rechercheanwendung erneut auf "Begleit-/Beförderungspapier" klicken, erscheint das Modul wieder mit Ihren Eingaben. Beachten Sie bitte, dass wenn Sie die Rechercheanwendung beenden, Ihr Beförderungspapier verloren geht. Sie können es aber jederzeit vorher speichern.

4.2.2. Menü *Adressbuch*

Das Menü "Adressbuch" enthält nur einen einzigen Menüpunkt "Adressbuch öffnen/verwalten".

Adressbuch öffnen/verwalten
: Hier steht Ihnen die Funktionalität zum Verwalten von Adressen zur Verfügung. Wenn Sie den Menüpunkt anklicken, wird ein neuer Dialog mit dem Adressbuch geöffnet.

4.2.3. Menü *Hilfe*

Das Menü "Hilfe" bietet Ihnen die folgenden Punkte: "Schnelleinstieg", "Hilfethemen" und "Info".

Schnelleinstieg
: "Schnelleinstieg" zeigt Ihnen das Kapitel der Hilfe an, das Ihnen beschreibt, wie Sie mit einem Minimum an Arbeitsschritten ein Beförderungspapier erstellen können.

Hilfethemen
: "Hilfethemen" öffnet die Einstiegsseite der Hilfe

Info
: "Info" zeigt Ihnen die Versionsinformationen des Moduls für Beförderungspapiere an.

4.3. Symbolleiste

Die Symbolleiste enthält die meisten Funktionen aus der Menüleiste.



Abbildung 4.1. Symbolleiste

Sie finden hier die Icons mit den Funktionen "Neu", "Öffnen...", "Speichern unter..." für die Verwaltung von Beförderungspapieren. Die beiden Druckersymbole ermöglichen Ihnen zu jedem Zeitpunkt die Anzeige des Beförderungspapiers, einmal als Entwurf und einmal mit vorheriger Prüfung auf Korrektheit. Das Icon mit dem Buch führt Sie zur Adressverwaltung. Schließlich gibt es noch das Icon mit dem Fragezeichen, mit dem Sie die Hilfe öffnen können. Die jeweilige Funktion wird auch durch einen Tooltip angezeigt.

4.4. Registerkarte *Stoffliste*

Erstellen Sie hier die Stoffliste für Ihre Ladung:

- Zunächst suchen Sie die Stoffe im Bereich "**Stoffe suchen**". Details dazu finden Sie im Abschnitt Stoffe suchen
- Die gefundenen Stoffe erscheinen im Bereich "**Trefferliste**". Dort markieren Sie die gewünschten Stoffe. (s. Trefferliste)
- Mit den Schaltflächen unter der Trefferliste verschieben Sie die markierten Stoffe von der Trefferliste in die "**Stoffliste**" (und ggf. wieder zurück). (s. Stoffliste)

Sie finden die zu transportierenden Stoffe mit der Suchfunktion im Bereich "Stoffe suchen" und wählen aus der Trefferliste die Stoffe aus, die in der Ladung enthalten sein sollen. Das Programm überprüft dabei, ob der Transport der gefundenen Stoffe erlaubt ist und ob die ausgewählten Stoffe auch zusammen in einer Ladung enthalten sein dürfen.

Das Ergebnis ist eine Stoffliste, die Sie auf den nachfolgenden Registerkarten zum kompletten Beförderungspapier ergänzen.

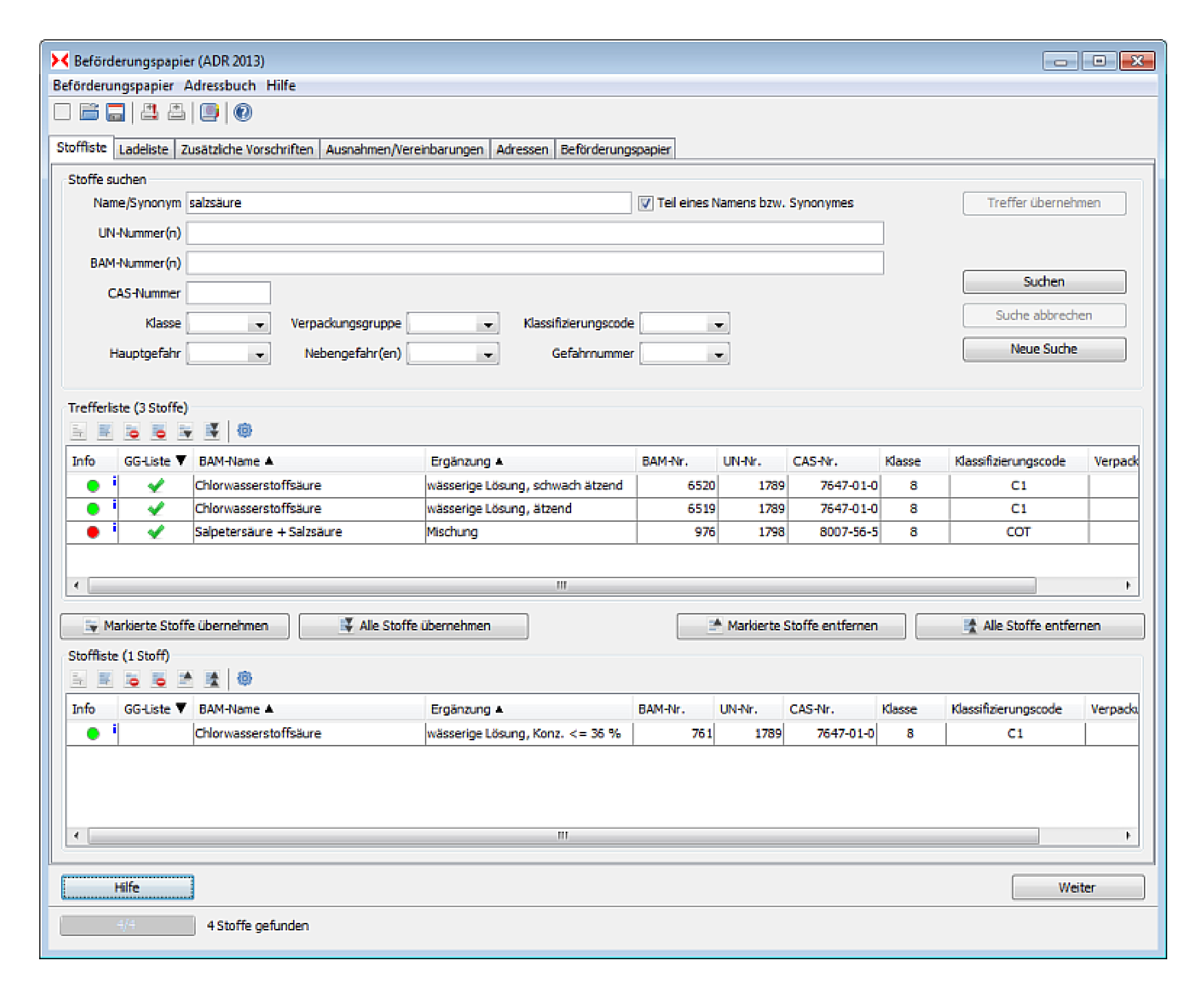


Abbildung 4.2. Registerkarte Stoffliste

4.4.1. Stoffe suchen

Um Stoffe zu finden, bieten wir Ihnen mehrere Suchkriterien an:

- Sie können nach Namen und Synonymen suchen. Groß- und Kleinschrift wird dabei nicht unterschieden. Das Kontrollkästchen rechts vom Eingabefeld bestimmt, ob Ihr Suchbegriff ein Teil eines Namens sein soll (Grundeinstellung ist angekreuzt) oder ob Ihr Suchbegriff genau übereinstimmen muss (nicht angekreuzt).
- Suche nach UN-Nummern: Hier können Sie nach einer bestimmten UN-Nummer suchen. Eventuell führende Nullen müssen Sie bei der UN-Nummer nicht eingeben. Suchen Sie mehrere UN-Nummern, können Sie diese durch Komma getrennt eingeben.
- Suche nach BAM-Nummern. Hier können Sie nach einer oder mehreren BAM-Nummern suchen. Mehrere BAM-Nummern können Sie durch Kommas getrennt eingeben.
- Suche nach einer CAS-Nummer: Sie können auch Stoffe nach ihrer CAS-Nummer finden. Hier ist die Suche nur nach einer CAS-Nummer möglich.
- Comboboxen für Klasse Verpackungsgruppe, Klassifizierungscode, Hauptgefahr, Nebengefahr(en) und Gefahr-

nummer: Hier können Sie Ihre Suche durch Auswahl verschiedener Kriterien einschränken

- Hatten Sie schon vorher im Recherchemodul der Datenbank GEFAHRGUT Stoffe ermittelt, so können Sie diese mit der Schaltfläche "Treffer übernehmen" in das Modul für Beförderungspapiere übertragen. Nutzen Sie das Modul für Beförderungspapiere als eigenständige Anwendung, steht Ihnen dieser Punkt nicht zur Verfügung.

Geben Sie in mehrere Eingabefelder einen Wert ein, so werden diese bei der Suche mit "UND" verknüpft; Sie können somit Ihre Suchergebnisse einschränken.

Anmerkung: Die Anzahl der Ergebnisse wird aus Performancegründen auf 500 Stoffe beschränkt.

Durch Anklicken der Schaltfläche "Suchen" starten Sie die Suche. Nach kurzer Zeit werden die Ergebnisse in der Trefferliste angezeigt. Ein Klick auf die Schaltfläche "Suchkriterien löschen" ermöglicht Ihnen eine neue Suche.

Tipps:

- Durch Abwählen des Punktes "Teil eines Namens..." wird die Suche beschleunigt; es werden dann jedoch nur die Stoffe gefunden, die exakt mit Ihrer Eingabe übereinstimmen .
- Dauert die Suche länger und Ihr gewünschtes Ergebnis wird bereits angezeigt, können Sie die Suche mit den Schaltflächen "Suche anhalten" oder "Suche abbrechen" den Vorgang unterbrechen, bzw. ganz abbrechen.

4.4.2. Trefferliste

In der Trefferliste werden alle Stoffe gesammelt, die Sie mit der Suche ermittelt haben. Aus dieser Liste wählen Sie die Stoffe für Ihre Ladung aus und übernehmen sie in die Stoffliste. Beachten Sie, dass jede weitere Suche die Trefferliste löscht, um die neu gefundenen Stoffe anzuzeigen.

In der Trefferliste zeigt Ihnen die Spalte "Info" an, ob der gefundene Stoff in die Stoffliste und somit in das Beförderungspapier aufgenommen werden kann:

- Ein grüner Punkt bedeutet: Der Stoff ist nach ADR klassifiziert und muss im Beförderungspapier erscheinen. Er kann in die Stoffliste übernommen werden.
- Ein roter Punkt bedeutet, dass der Stoff nicht in die Stoffliste übernommen werden kann. Dies kann verschiedene Gründe haben, z. B. kann der Transport grundsätzlich verboten sein, die Beförderung muss in Tanks erfolgen oder der Stoff unterliegt nicht dem ADR und ist damit nicht in das Beförderungspapier aufzunehmen.
- Ein gelber Punkt bedeutet, dass die Zusammenladung mit einem bereits in der Stoffliste vorhandenen Stoff verboten ist. Der Stoff kann nur in die Stoffliste übernommen werden, wenn der korrespondierende Stoff aus der Stoffliste entfernt wird.

  Die Details erfahren Sie im jeweiligen Fall, wenn Sie auf das Feld mit dem Punkt klicken.

Standardmäßig ist die Trefferliste nach den Spalten "GG-Liste", "BAM-Name" und "Ergänzung" sortiert. Die Spalte "GG-Liste" zeigt an, ob der Stoff in der Gefahrgutliste genannt ist. Das hilft Ihnen beim Finden des gewünschten Stoffes, z. B. bei vielen Treffern im Falle von n.a.g.-Positionen.

Um Stoffe in die Stoffliste zu übernehmen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Sie können einen einzelnen Stoff übernehmen, indem Sie ihn anklicken und dann entweder auf das Icon oder die

Schaltfläche "Markierte Stoffe übernehmen" klicken. Mehrere Stoffe können Sie übernehmen, indem Sie sie mit gedrückt-gehaltener STRG-Taste oder UMSCHALT-Taste markieren und dann übernehmen.

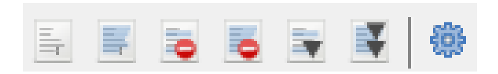


Abbildung 4.3. Icons "Markierte Stoffe übernehmen"

Über die Icons stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung:

Sie können mit den linken beiden Icons die Markierung aufheben oder alle Stoffe markieren, mit dem dritten und vierten die markierten oder alle Stoffe löschen und mit dem fünften und sechsten die markierten oder alle Stoffe in die Stoffliste übernehmen.

Das rechte Icon in Form eines Zahnrades stellt Ihnen die Funktionen zur Verwaltung der Trefferliste zur Verfügung.

Anmerkung: Sollte es nicht möglich sein, einen Stoff aus der Liste zu löschen, liegt es daran, dass dieser Stoff in der Ladeliste noch einer Verpackung zugeordnet ist. In diesem Fall müssen Sie zunächst den Stoff dort aus der Verpackung entfernen.

4.4.2.1. Trefferliste verwalten

Über das Kontextmenü, das Sie per Klick auf die Trefferliste mit der rechten Maustaste öffnen können, erreichen Sie weitere Funktionen:

- Tabelle leeren - Hiermit können Sie die Trefferliste löschen
- Zusammenladung überprüfen - s. Zusammenladung überprüfen
- Tabelle drucken... - Mit dieser Funktion erstellen Sie einen Ausdruck Ihrer Trefferliste. Sie können in einem Dialog eine Überschrift angeben und die Tabelle wird dann direkt an einen Drucker gesendet.
- Kurzinfo erstellen und drucken... - Sie können sich zu den markierten Stoffen jeweils eine Kurzinformation anzeigen und drucken lassen
- Phys.-chem. Stoffdaten erstellen und drucken... - Sie können sich zu den markierten Stoffen jeweils einen Bericht mit den physikalisch-chemischen Stoffdaten anzeigen und drucken lassen.
- Ansicht-Zeilen - Sie können hier die Standard-Sortierreihenfolge wiederherstellen; außerdem können Sie ungültige Zeilen ausblenden und Zeilen je nach Gültigkeit farbig hervorheben. Damit sind Stoffe gemeint, die nicht in Stückgütern bzw. grundsätzlich nicht befördert werden dürfen.
- Ansicht-Spalten - Hiermit verändern Sie die angezeigten Spalten: Sie können Spalten ein- und ausblenden, sowie die Standard-Reihenfolge wiederherstellen.

4.4.2.2. Trefferliste sortieren

Sie können die Trefferliste sortieren, indem Sie auf die Überschrift der zu sortierenden Spalte klicken. Neben dem Spaltennamen erscheint dann ein aufrecht stehendes Dreieck, welches eine aufsteigende Sortierung anzeigt. Nochmaliges Klicken kehrt die Sortierung um. Die vorherige Reihenfolge stellen Sie wieder her, wenn Sie ein weiteres Mal auf die Spaltenüberschrift klicken.

Möchten Sie nach mehreren Kriterien sortieren, halten Sie beim Anklicken der gewünschten Spaltenüberschriften die STRG-Taste gedrückt.

4.4.2.3. Trefferliste aufräumen

Zur besseren Übersicht können Sie die für den Transport zulässigen und unzulässigen Stoffe hervorheben oder ausblenden. Hierzu klicken Sie entweder mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen aus dem Kontextmenü "Ansicht - Zeilen" - "Ungültige Zeilen ausblenden" oder "Zeilen farbig hervorheben". Alternativ dazu können Sie die Funktion auch über das Zahnrad-Icon auslösen.

Um die Trefferliste zu löschen, klicken Sie auf das Zahnrad-Icon und wählen Sie "Tabelle leeren" oder wählen Sie nach Klick mit der rechten Maustaste in der Trefferliste den gleichnamigen Kontextmenüeintrag.

4.4.2.4. Zusammenladung überprüfen

Um im Vorfeld Ihre Ladung auf eventuelle Zusammenladungsverbote zu überprüfen, markieren Sie in der Trefferliste mehrere Stoffe mit der Maus (und mit gedrückt gehaltener STRG-Taste), drücken die rechte Maustaste und wählen den Menüpunkt "Zusammenladung überprüfen". Es öffnet sich eine Dialogbox und zeigt Ihnen das Ergebnis der Prüfung.

4.4.3. Stoffliste

Die Stoffliste enthält alle Stoffe, die im Beförderungspapier berücksichtigt werden können.

Hier stehen Ihnen die gleichen Funktionen zur Verfügung, wie in der Trefferliste.

4.5. Registerkarte *Ladeliste*

Legen Sie hier fest, wie Ihre Ladung (Ladeliste) im Detail aussieht: Sie ordnen Ihren Stoffen eine Verpackung zu und tragen die zu transportierenden Mengen ein.

Die Arbeitsschritte im Überblick:

- Die Stoffe aus der **Stoffliste** zu Verpackungen in der Ladeliste hinzufügen (rechter Bereich "Stoffliste" und linker Bereich "Ladeliste")
- Die Versandstücke (Verpackung+Stoff) beschreiben und ggf. versandstückbezogene Sondervorschriften eintragen (Bereich "**Aktuelles Versandstück**")
- Im **Aktuellen Versandstück** Anzahl, Menge (kg/l) des Stoffes und ggf. stoffbezogene Sondervorschriften eintragen . Ggf. müssen Sie auch die Benennung ergänzen, welche in diesem Fall rosa eingefärbt ist. (Bereich "In der Verpackung enthaltene Stoffe")

Im linken Bereich sehen Sie eine Baumdarstellung. Sie ist zunächst leer und zeigt Ihnen später einen Überblick über Ihre Ladung (Ladeliste), wenn Sie Versandstücke angelegt haben.

Im rechten oberen Bildbereich befindet sich Ihre Stoffliste aus der Sie die Stoffe entnehmen.

Im Feld "Summe nach Unterabschnitt 1.1.3.6" wird Ihnen die Punktsumme Ihrer Sendung angezeigt.

Abbildung 4.4. Registerkarte Ladeliste, leere Ladeliste

Sie müssen nun für alle von Ihnen gewählten Stoffe eine Verpackung auswählen, den Stoff der Verpackung zuordnen und die zu transportierenden Mengen eintragen.

4.5.1. Stoff zur Ladeliste hinzufügen

Sie müssen nun jedem Stoff eine Verpackung zuordnen. Hierfür gibt es mehrere Wege:

Der einfachste: Sie markieren einen Stoff in der Stoffliste und klicken die Schaltfläche "Stoff mit neuer Verpackung hinzufügen" an.

Es erscheint ein Dialog "Umschließungsart", aus dem Sie die Art Ihrer Verpackung auswählen.

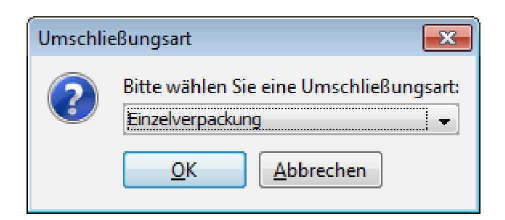


Abbildung 4.5. Dialog "Umschließungsart"

Nach dem Klick auf "OK" erscheint die neue Verpackung mit dem Stoff in der Baumdarstellung. Sie können dieses Versandstück dann, wie im nächsten Abschnitt "Versandstück beschreiben" erläutert, weiter bearbeiten oder weitere Stoffe zur Ladeliste hinzufügen.

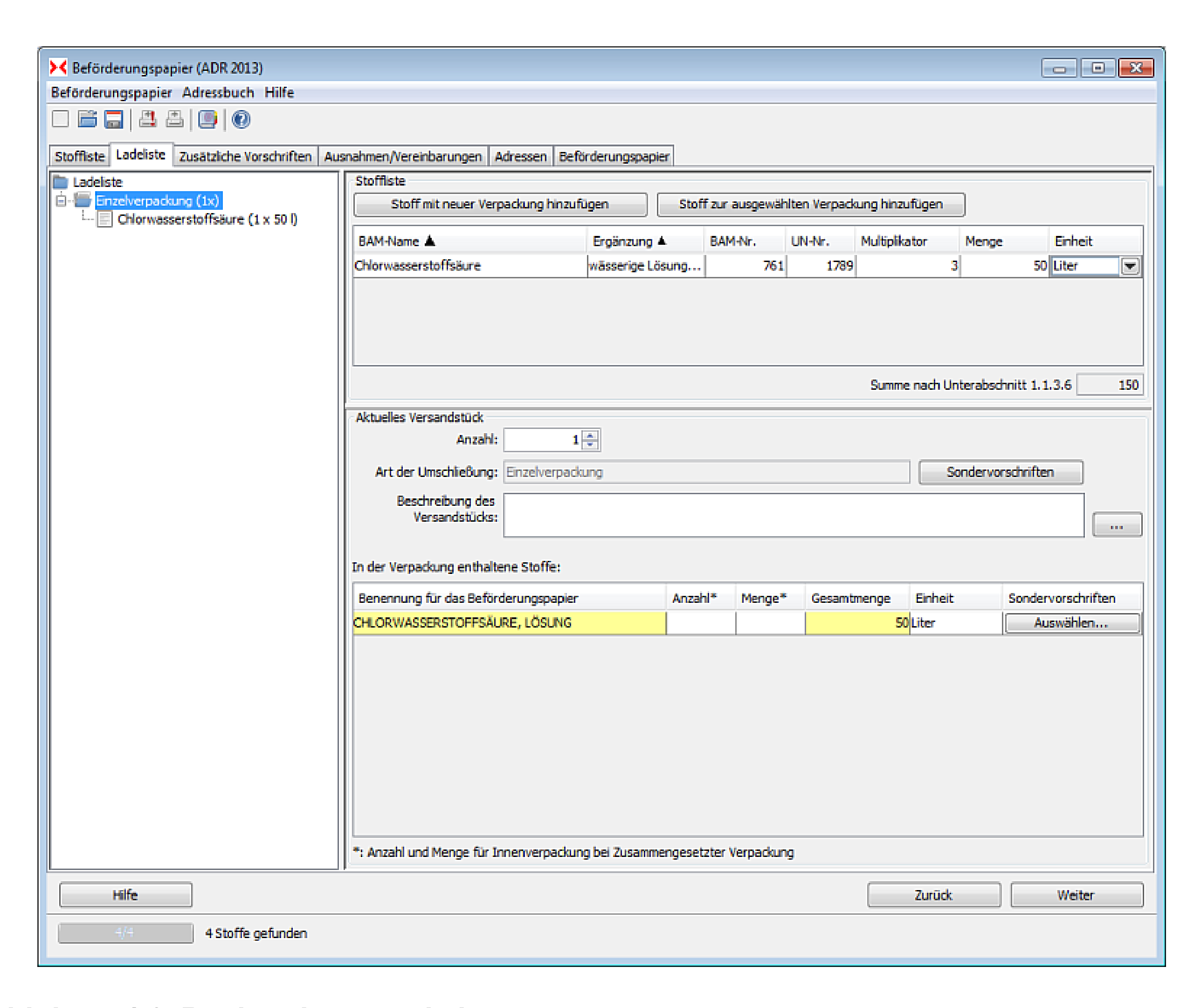


Abbildung 4.6. Registerkarte Ladeliste

Eine anderer Weg ist, dass Sie zunächst nur leere Verpackungen zur Ladeliste hinzufügen und später die Stoffe zuordnen. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Baumdarstellung der Ladeliste und wählen aus dem Kontextmenü eine leere Verpackung aus. Die Stoffe ordnen sie dann zu, in dem Sie auf die Verpackung klicken, in der Stoffliste den gewünschten Stoff anklicken und auf die Schaltfläche "Stoff zur ausgewählten Verpackung hinzufügen" klicken.

Anmerkungen:

- In bestimmten Fällen verweigert das Programm das Hinzufügen eines Stoffes in eine Einzelverpackung, z. B. bei ansteckungsgefährlichen Stoffen. Löschen Sie in diesem Fall die Verpackung und wählen Sie stattdessen eine "Zusammengesetzte Verpackung".

- Im Allgemeinen ist die Einheit des Stoffes in der Spalte "Einheit" bereits vorgegeben. Sie haben hier die Möglichkeit, den Standardwert "Nettomasse in Kilogramm" (bei festen Stoffen), bzw. "Nennvolumen in Liter..." (bei flüssigen Stoffen) in "Bruttomasse in Kilogramm", "Nettomasse des explosiven Stoffes in Kilogramm" usw. zu ändern.

- Falls Sie sich vertan haben: Sie können in der Baumdarstellung der Ladeliste mit der Maus den zu entfernenden Stoff oder die Verpackung mit der rechten Maustaste anklicken und die Löschfunktion "Verpackung oder Stoff entfernen" wählen.

4.5.2. Versandstück beschreiben

Sie müssen jetzt diese Verpackung genauer beschreiben: Im Bereich "Aktuelles Versandstück" tragen Sie eine Beschreibung ein, entweder als Freitext oder Sie klicken auf die Schaltfläche mit den drei Punkten und wählen einen vordefinierten Eintrag aus (falls Sie als Umschließung Einzelverpackungen oder Großpackmittel gewählt haben).

Haben Sie mehrere gleiche Versandstücke, können Sie hier die Anzahl der Verpackungen entsprechend erhöhen. Die Menge des in *einer* Verpackung enthaltenen Stoffes tragen Sie in der Tabelle "In der Verpackung enthaltenen Stoffe" unter "Gesamtmenge" ein. Die Gesamtmenge Ihrer Ladung wird oben in der Tabelle "Stoffliste" angezeigt.

Sollen für dieses Versandstück Sondervorschriften gelten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Sondervorschriften" und legen in der Dialogbox die verwendeten Regelungen fest (s. Versandstückbezogene Sondervorschriften).

4.5.3. Mengen und Sondervorschriften eintragen

Schließlich müssen Sie zu jedem Stoff in der Tabelle "Aktuelles Versandstück" weitere Angaben machen:

- Offizielle Benennung des gefährlichen Gutes: Im Allgemeinen trägt die Anwendung die offizielle Benennung des Stoffs für das Beförderungspapier automatisch ein. In einigen Fällen ist es jedoch nötig, dass Sie den Namen ergänzen. In diesen Fällen ist das Feld rosa eingefärbt (siehe Anmerkung zur offiziellen Benennung eines Stoffes).

- Anzahl (Anzahl der Stoffe; nur in einer zusammengesetzten Verpackung, bzw. einer Verpackung, die mehrere Stoffe aufnehmen kann);

- Menge (Menge je Stoff in kg oder Liter; nur in einer zusammengesetzten Verpackung, bzw. einer Verpackung, die mehrere Stoffe aufnehmen kann);

- Gesamtmenge (wird bei zusammengesetzten Verpackungen aus der Menge je Innenverpackung und der Anzahl der Innenverpackungen berechnet); Bei mehreren Versandstücken steht hier die Menge in einem Versandstück. Die Gesamtmenge der Ladung steht in der oberen Tabelle "Stoffliste".

- Einheit: Die Einheit können Sie bei Bedarf rechts oben in der Stoffliste ändern. Sie können zwischen Netto- und Bruttomasse in Kilogramm, Nettomasse des explosiven Stoffes in Kilogramm, Nennvolumen in Liter des im Gefäß enthaltenen gefährlichen Stoffes und Nominaler Fassungsraum (Nenninhalt) des Gefäßes in Liter wählen.

- Ggf. Sondervorschriften für diesen Stoff.

4.5.3.1. Erläuterungen zu den Spalten

Spalte "Benennung für das Beförderungspapier"

Die offizielle Benennung ist in der Regel schon korrekt in der Datenbank GEFAHRGUT enthalten. Es gibt aber

Ausnahmefälle, in denen Sie die offizielle Benennung ändern oder ergänzen müssen (s. Kapitel 3.1 im ADR). Beispielsweise muss die offizielle Benennung für Sammelpositionen (n. a. g.), denen eine der Sondervorschriften 274 oder 318 zugeordnet ist, auch die technische Benennung des zu befördernden Stoffes in Klammern beinhalten. Wenn diese als Einzelstoffe in der Datenbank GEFAHRGUT ausgewählt werden, wird die technische Benennung automatisch im Feld "Offizielle Benennung" in Klammern aufgenommen.

Werden diese als Sammelpositionen in der Datenbank GEFAHRGUT ausgewählt, erscheint dort "-technischer Name-" als Platzhalter und das Feld wird rosa eingefärbt. Dieser ist von Ihnen durch den entsprechenden technischen Namen des zu befördernden Gefahrguts zu ersetzen.

Beispiel für eine Mischung von Toluen und Ethanol:

"BAMNR 8707 ENTZÜNDBARER FLÜSSIGER STOFF, N. A. G. (-technischer Name-)"

Sie müssen in diesem Fall "-technischer Name-" durch "Toluen und Ethanol, Gemisch" ersetzen.

Spalte "Sondervorschriften"

Zu jedem Stoff können Sie in der Spalte "Sondervorschriften" bestimmte Eigenschaften angeben, die Auswirkungen auf das Beförderungspapier haben können. Durch Anklicken der Schaltfläche "Auswählen..." in der Zelle öffnet sich ein Dialog, in dem Sie festlegen können, ob es sich bei dem transportierten Stoff um Abfall, begrenzte Mengen, eine Bergungsverpackung usw. handelt (s. Abb. Dialog "stoffbezogene Sondervorschriften"). Bei temperaturkontrollierten Stoffen werden, wenn vorhanden, die Daten für Kontroll- und Notfalltemperatur automatisch eingetragen. In einigen Fällen müssen Sie das selbst tun. Sollte der Stoff umweltgefährdend sein, er aber nicht als solcher klassifiziert sein, so können Sie das hier anklicken und im Beförderungspapier erscheint ein entsprechender Vermerk. Liegt eine Klassifizierung als umweltgefährdender Stoff vor, so ist das Kontrollkästchen automatisch ausgewählt.

Wenn bestimmte Sondervorschriften für einen Stoff nicht angewendet werden dürfen, sind sie in der Regel auch nicht anwählbar, z. B. "IBC nach Fristablauf...", wenn die Beförderung des Stoffes in IBC nicht zulässig ist.

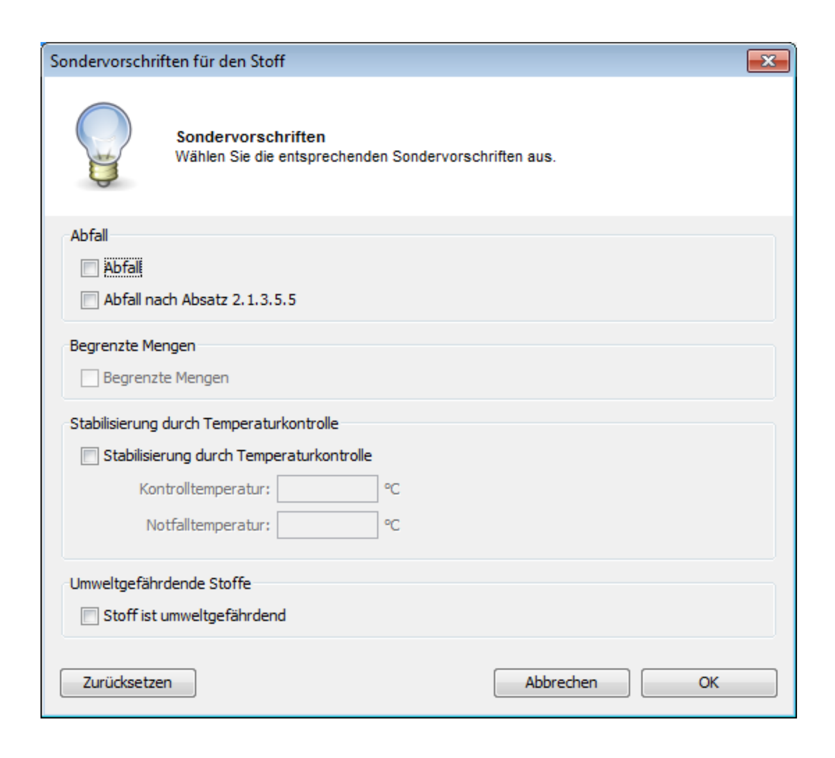


Abbildung 4.7. Dialog "stoffbezogene Sondervorschriften"

Folgende Sondervorschriften werden berücksichtigt:

Tabelle 4.1. Berücksichtigte Sondervorschriften

Sondervorschrift	Absatz im ADR
"Abfall"	5.4.1.1.3
"Begrenzte Mengen"	5.4.1.1.4
"Bergungsverpackungen"	5.4.1.1.5
"Ungereinigte leere Verpackungen"	5.4.1.1.6
"IBC nach Fristablauf..."	5.4.1.1.11
"Stabilisierung durch Temperaturkontrolle"	5.4.1.1.15
"Umweltgefährdende Stoffe"	5.4.1.1.18

4.5.4. Versandstückbezogene Sondervorschriften angeben

Sondervorschriften, die sich auf das aktuell gewählte Versandstück beziehen, können Sie in dem Dialog festlegen, den Sie durch Anklicken der Schaltfläche "Sondervorschriften" im Bereich "Aktuelles Versandstück" erreichen.

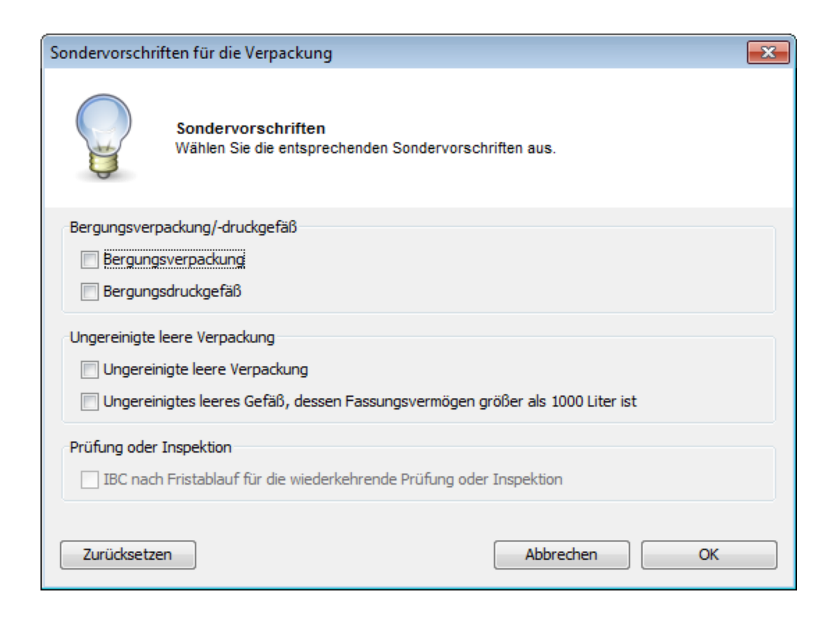


Abbildung 4.8. Dialog "versandstückbezogene Sondervorschriften"

Beachten Sie, dass der Punkt "IBC nach Fristablauf..." nur freigeschaltet wird, wenn das gewählte Versandstück keinen Stoff enthält!

4.6. Registerkarte *Zusätzliche Vorschriften*

Bearbeiten Sie hier die Punkte, die Sie bei einigen Stoffen nach den Vorschriften ggf. einhalten müssen, wie z. B. die Angabe von Telefonnummern für Notfälle bei ansteckungsgefährlichen Stoffen.

Die Arbeitsschritte im Überblick:

- In der Tabelle im Bereich "**Zusätzliche Vorschriften bzw. Angaben**" sind alle Stoffe aufgelistet. Wenn Sie etwas ergänzen müssen, ist der Stoff in der Spalte "Zusätzliche Vorschriften" rot hervorgehoben. Klicken Sie doppelt auf diese Einträge und folgen Sie den angezeigten Anweisungen.

Auf dieser Registerkarte müssen Sie eventuell weitergehende zusätzliche Angaben und Sondervorschriften berücksichtigen. Bei bestimmten gefährlichen Gütern ist in der Spalte "Zusätzliche Vorschriften" eine Bemerkung eingeblendet. Hier sind Sondervorschriften zu beachten, die Sie nach dem Doppelklick auf diese Bemerkung einsehen können. Sie müssen dann entweder aktiv eine Sondervorschrift auswählen oder Sie werden darüber informiert, dass bestimmte Sondervorschriften für das Beförderungspapier automatisch umgesetzt werden. In einigen Fällen müssen Sie auch Daten eingeben. Folgen Sie dann den Anweisungen auf den eingeblendeten Dialogen. Haben Sie die Sondervorschriften eingesehen bzw. bearbeitet, können Sie auf die nächste Registerkarte wechseln.

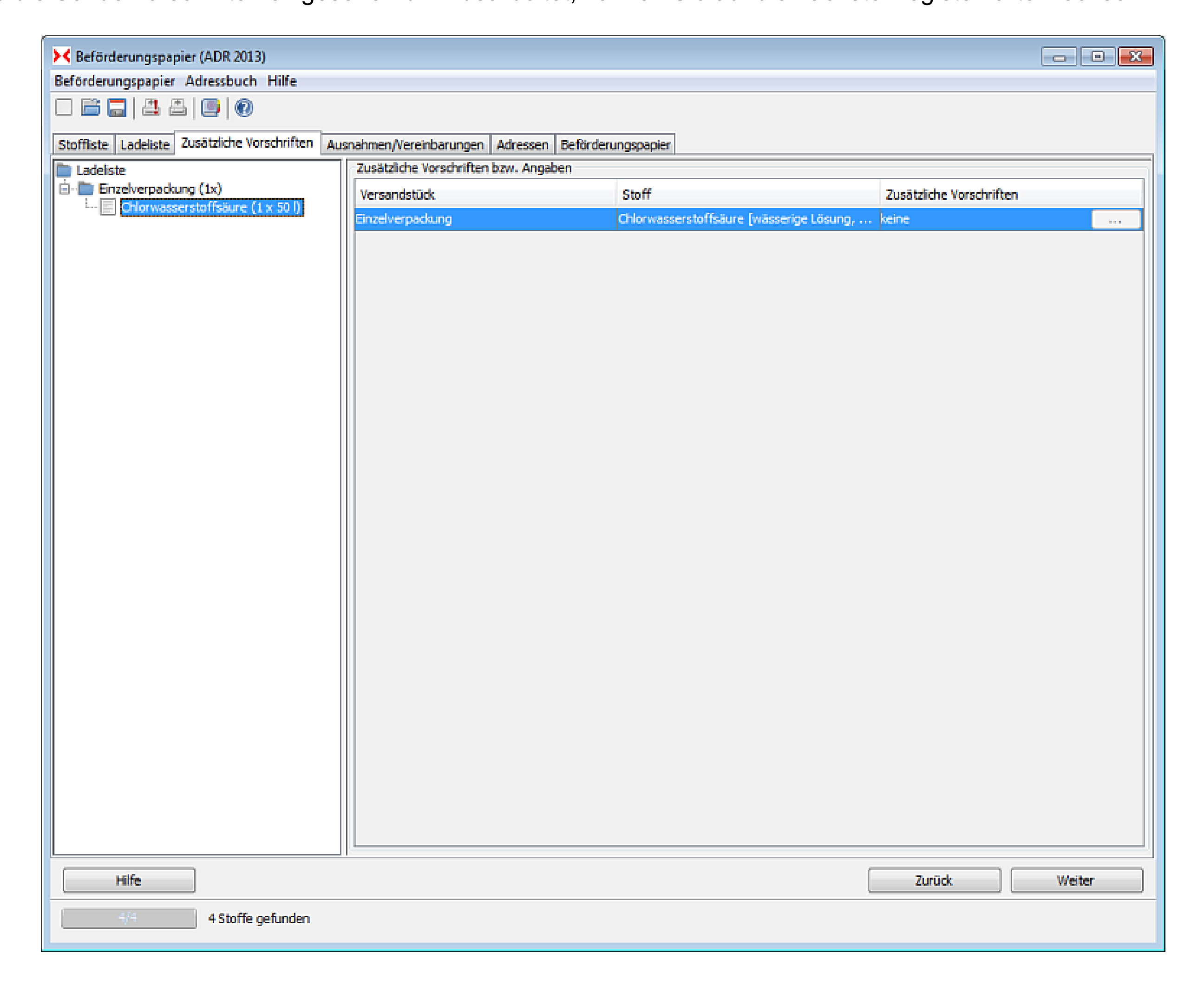


Abbildung 4.9. Registerkarte Zusätzliche Vorschriften

4.7. Registerkarte *Ausnahmen und Vereinbarungen*

Geben Sie hier an, welche Ausnahmeregelungen und Vereinbarungen Sie für Ihren Transport nutzen möchten.

Die Arbeitsschritte im Überblick:

- Im Bereich "**Stoffspezifische Ausnahmen/Vereinbarungen**" klicken Sie auf die Schaltflächen in den Spalten "Ausnahmen" bzw. "Vereinbarungen".
- Das Programm zeigt Ihnen einen Dialog an, in dem Sie die gewünschten Texte einsehen und auswählen können.

Wir unterscheiden zwischen stoffbezogenen und stoffunabhängigen Ausnahmen und Vereinbarungen. Sie können jedem Versandstück eine oder mehrere stoffbezogene Ausnahmen und Vereinbarungen zuordnen. Stoffunabhängige Vereinbarungen existieren zzt. nicht, daher bleibt der unterste Bereich leer. Für die Zukunft ist es jedoch nicht ausgeschlossen, dass es Vereinbarungen gibt, die auf die gesamte Ladung angewendet werden können.

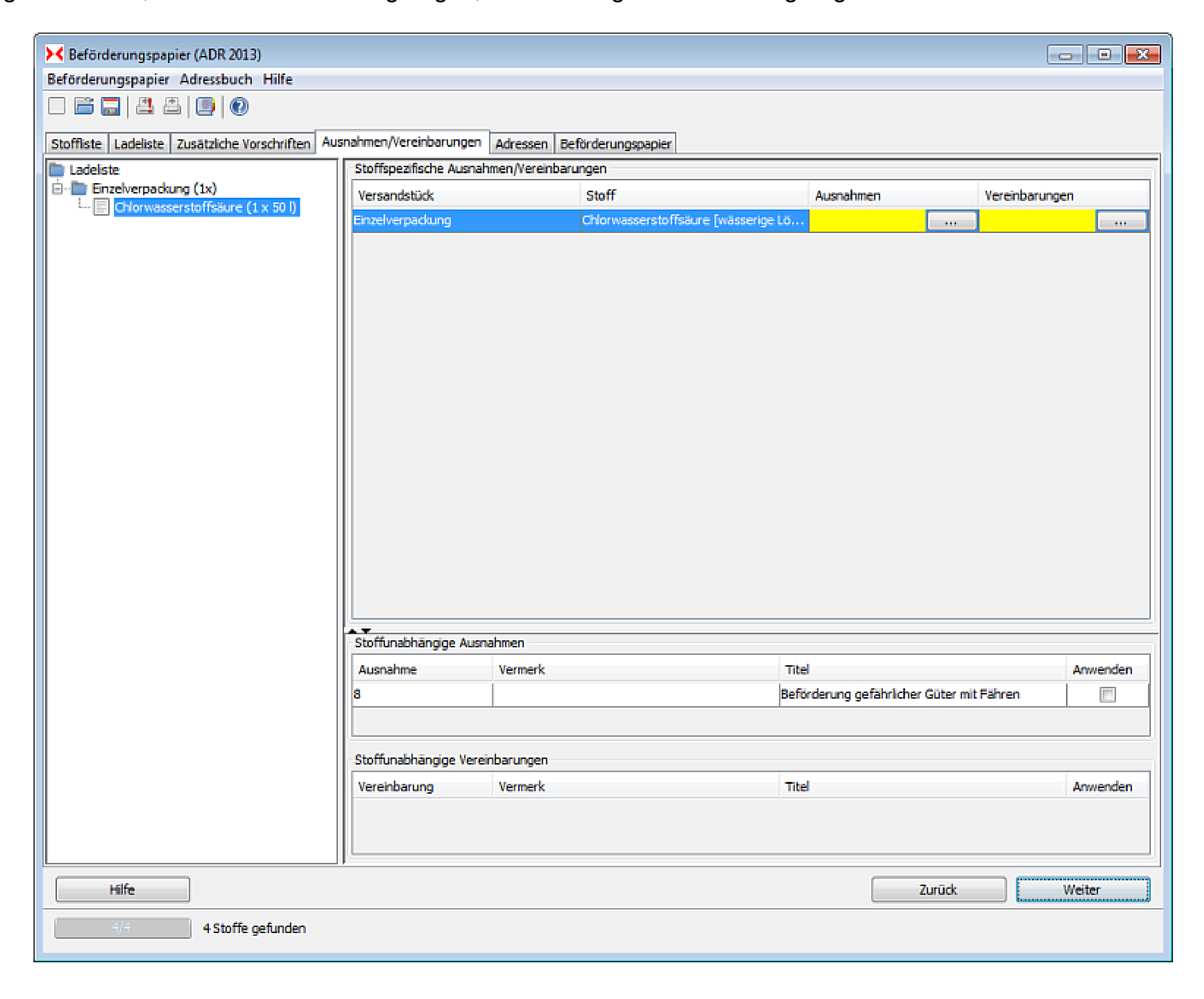


Abbildung 4.10. Registerkarte Ausnahmen

In der Tabelle sehen Sie die Liste Ihrer Versandstücke. Für jedes Versandstück können Sie Ausnahmen und Vereinbarungen zuordnen, wenn Sie beim entsprechenden Eintrag in der Spalte Ausnahmen (oder Vereinbarungen) auf die Schaltfläche "..." klicken.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein Dialog, der Ihnen die vorhandenen Texte zeigt.

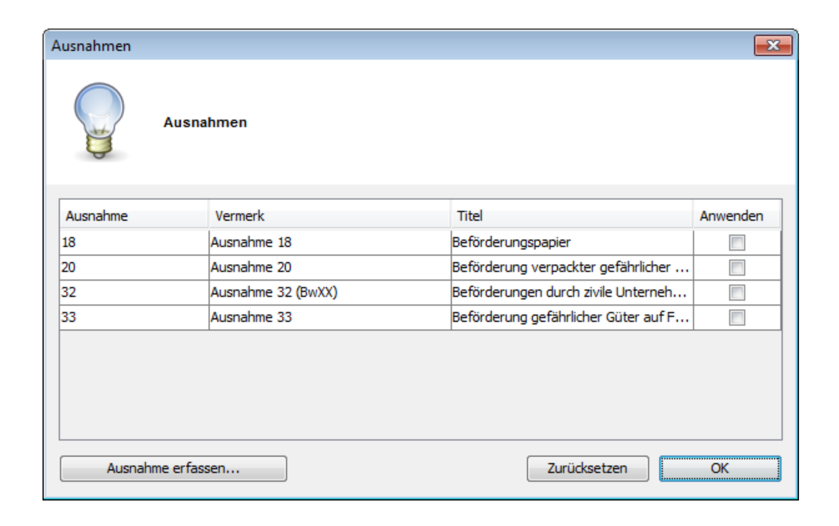


Abbildung 4.11. Dialog "Stoffbezogene Ausnahmen"

Sie können durch Auswählen der Kontrollkästchen in der Spalte "Anwenden" die Texte wählen. Durch einen Klick auf den Titel des jeweiligen Textes wird Ihnen der komplette Text der Ausnahme angezeigt.

Die Schaltfläche "Zurücksetzen" wählt alle bisher gewählten Ausnahmen wieder ab.

Durch Klick auf die Schaltfläche "OK" wird der Dialog geschlossen und die gewählten Ausnahmenummern werden in der Spalte "Ausnahmen" angezeigt.

Es kann sein, dass nach Redaktionsschluss weitere Ausnahmen oder Vereinbarungen in den Vorschriften erschienen sind. Diese können Sie manuell hinzufügen. Lesen Sie hierzu bitte "Ausnahmen manuell erfassen".

Anmerkung:

- Die Schaltflächen zur Auswahl von Ausnahmen und Vereinbarungen sind deaktiviert, wenn für diesen Stoff keine Ausnahmetexte vorhanden sind.

4.7.1. Ausnahmen manuell erfassen

Wenn Ausnahmen und Vereinbarungen erst nach dem Redaktionsschluss der aktuellen Version unserer Anwendung erschienen, bzw. in Kraft getreten sind, können Sie diese manuell erfassen.

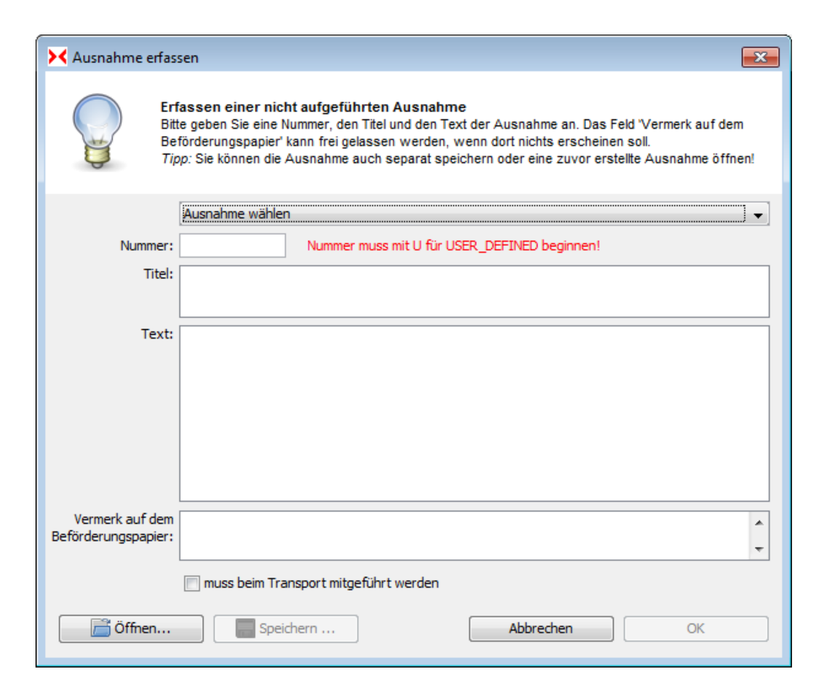
Sie klicken hierzu bei der Auswahl von Ausnahmen und Vereinbarungen auf die Schaltfläche "Erfassen...". Es öffnet sich untenstehender Dialog, in dem Sie Ihre Eingaben vornehmen.

Um die von Ihnen erfassten Ausnahmen/Vereinbarungen von denen unserer Anwendung unterscheiden zu können, müssen Sie im Feld "Code" eine Kennung mit einem vorangestellten "U" ("U" für "user defined" = "benutzerdefiniert") angeben.

Mit den Schaltflächen im unteren Bereich können Sie einen Ausnahmetext zur Bearbeitung öffnen oder für eine spätere Verwendung in einer separaten Datei speichern. Mit dem Klick auf "OK" übernehmen Sie die neue Regelung in Ihr Beförderungspapier.

Wenn Sie diese Ausnahme in Ihr Beförderungspapier übernommen haben, wird der Text auch im Beförderungspapier gespeichert, sofern Sie das Beförderungspapier über den Menüpunkt Datei - Speichern unter... auf Ihrer Fest-

platte sichern. Sie müssen somit den Text nur dann in einer separaten Datei speichern, wenn Sie ihn in weiteren Beförderungspapieren nutzen möchten.



4.8. Registerkarte *Adressen*

Legen Sie hier die Adressen des Absenders, Empfängers und Beförderers fest. Sie können die Adressen von Hand eingeben oder Sie legen sich ein Adressbuch an. Die Adressen aus Ihrem Adressbuch wählen Sie mit Hilfe der Combobox "Adresse".

Tipp: Das Textfeld "Name" ist ein Freitextfeld. Sie müssen nicht unbedingt die Felder "Name", "Straße" usw. ausfüllen: Kopieren Sie einfach den Text einer Adresse aus Ihrem (Outlook-)Adressbuch in das Textfeld "Name" und lassen Sie die übrigen Felder leer. Im Beförderungspapier wird dann die Adresse so wiedergegeben, wie Sie sie hier eingegeben haben.

Alternativ zur manuellen Eingabe der Adressen können Sie sich ein eigenes Adressbuch anlegen. Klicken Sie auf das Buchsymbol neben einer der Comboboxen oder in der Symbolleiste. Legen Sie einige Adressen im Adressbuch an, speichern Sie es in einer Datei und schließen Sie dieses wieder. Die eingegebenen Adressen stehen Ihnen dann in den Comboboxen, die mit "Adresse:" bezeichnet sind, zur Verfügung.

Sollten Sie die Adressen nicht zur Hand haben, können Sie die Felder leer lassen. Die Warnung, die vor der Erstellung des Beförderungspapiers angezeigt wird, ignorieren Sie und tragen anschließend die Adressen auf dem Papier per Hand nach.

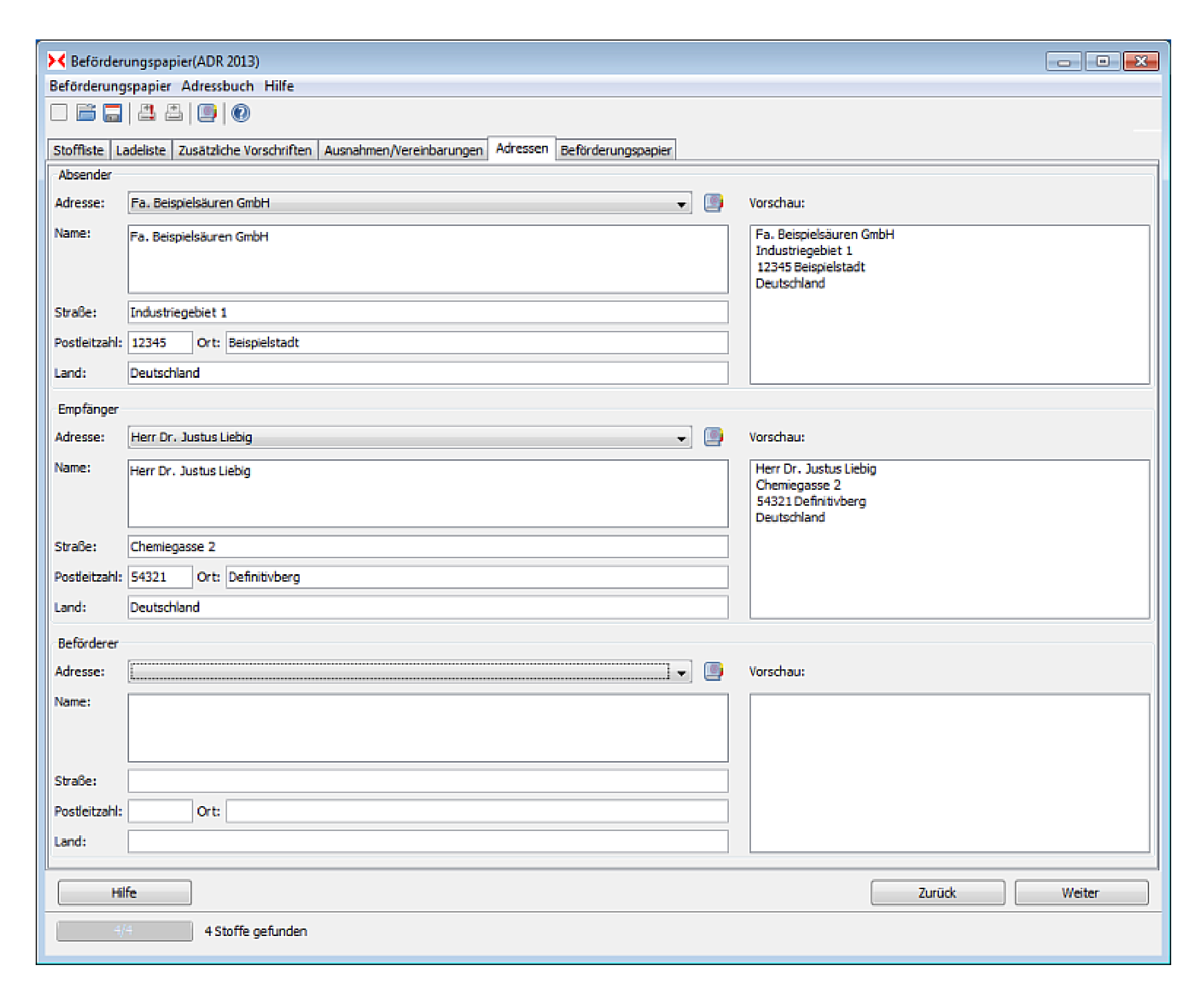


Abbildung 4.12. Registerkarte Adressen

4.8.1. Adressbuch

Mit dem Adressbuch können Sie Ihre häufig genutzten Adressen verwalten und unabhängig vom Beförderungspapier speichern.

Sie erreichen das Adressbuch entweder über das Buch-Symbol in der Symbolleiste oder über die Buch-Symbole auf der Registerkarte Adressen. Wenn Sie das Adressbuch starten, ist es zunächst leer:

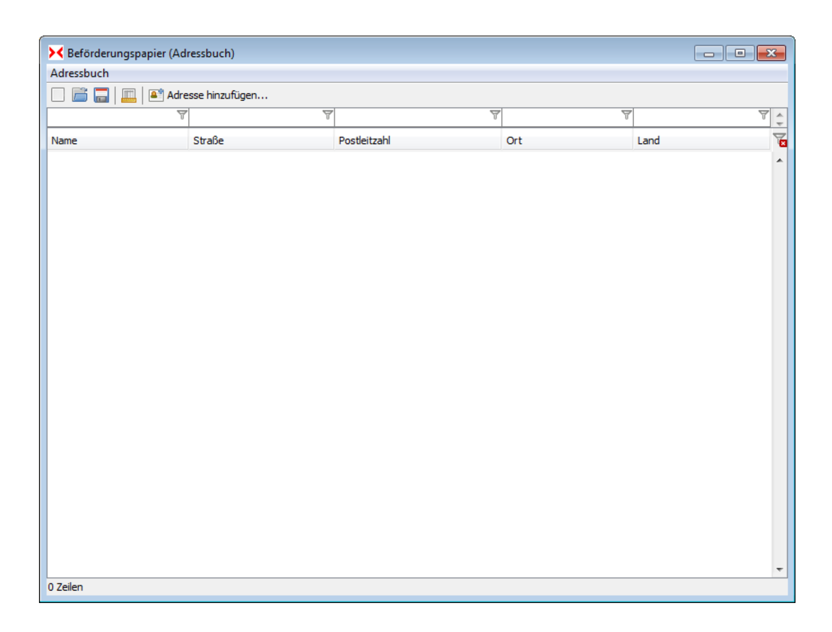


Abbildung 4.13. Dialog Leeres Adressbuch

Die Funktionen des Adressbuchs sind über die Menüleiste oder die Symbolleiste erreichbar. Unter der Symbolleiste sehen Sie die Filterleiste, mit deren Hilfe Sie Ihren Adressbestand schnell durchsuchen können. Darunter befindet sich die (leere) Tabelle, welche die eingegebenen Adressen aufnimmt.

4.8.1.1. Menüleiste Adressbuch

Die Menüleiste enthält einen Eintrag "Adressbuch". Die einzelnen Menüpunkte sind:

Neu
: Mit "Neu" legen Sie ein neues Adressbuch an. Beachten Sie, dass Änderungen an einem bereits geöffneten Adressbuch verloren gehen, wenn Sie diese nicht vorher gespeichert haben.

Öffnen...
: Mit "Öffnen..." laden Sie ein zuvor gespeichertes Adressbuch.

Speichern unter...
: Mit "Speichern unter..." sichern Sie Ihr Adressbuch in einer Datei.

Adresse hinzufügen...
: Nach dem Anklicken von "Adresse hinzufügen..." öffnet sich ein Dialog, mit dem Sie eine neue Adresse ins Adressbuch aufnehmen können.

Adressen importieren...
: Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Sie eine vcf-Datei, die Kontaktdaten aus Microsoft Outlook enthält, in Ihr Adressbuch überführen.

Adressen exportieren...
: Sie können aus einer hier eingegebenen Adresse wieder eine Visitenkarte für Microsoft Outlook erstellen.

Schließen
: Mit "Schließen" beenden Sie Adressbuch. Beachten Sie, dass Sie Ihre Änderungen verloren gehen, wenn Sie sie nicht vorher speichern.

4.8.1.2. Symbolleiste Adressbuch

Die Symbolleiste des Adressbuchs entspricht weitestgehend dem Menü, jedoch haben wir die Funktionen "Adressen importieren..." und "Schließen" durch eine Ausrichtungsfunktion für die Tabellenspalten ersetzt.

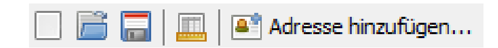


Abbildung 4.14. Symbolleiste des Adressbuchs

Die Symbole bedeuten (von links nach rechts):

Neu
: Mit "Neu" legen Sie ein neues Adressbuch an. Beachten Sie, dass Änderungen an einem bereits geöffneten Adressbuch verloren gehen, wenn Sie diese nicht vorher gespeichert haben.

Öffnen...
: Mit "Öffnen..." laden Sie ein zuvor gespeichertes Adressbuch.

Speichern unter...
: Mit "Speichern unter..." sichern Sie Ihr Adressbuch in einer Datei.

Breite der Tabellenspalten ausrichten
: Diese Funktion optimiert die Breiten der Tabellenspalten.

Adresse hinzufügen...
: Nach dem Anklicken von "Adresse hinzufügen..." öffnet sich ein Dialog, mit dem Sie eine neue Adresse ins Adressbuch aufnehmen können.

4.8.1.3. Adressen bearbeiten

Adressen hinzufügen
: Wählen Sie den Menüpunkt "Adresse hinzufügen..." aus dem Menü "Adressbuch" oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Adresse hinzufügen..." in der Symbolleiste. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Adressdaten eingeben und Ihrem Adressbuch hinzufügen können.

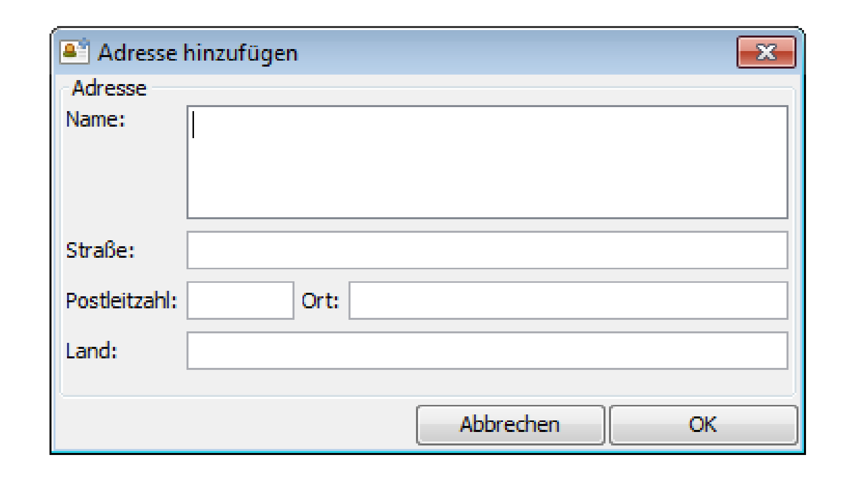


Abbildung 4.15. Dialog Adressen hinzufügen

Adressen bearbeiten
: Um eine vorhandene Adresse zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf einen Eintrag in der Tabelle. Es öffnet sich ein Dialog, mit dessen Hilfe Sie die Adresse ändern können.

Adressen importieren
: Wenn Sie das Adressbuch von Microsoft Outlook nutzen, können Sie Adressen aus Ihren Kontakten in das Adressbuch des Moduls für Beförderungspapiere importieren. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt "Adressen importieren..." aus dem Menü "Adressbuch". Es öffnet sich eine Dateiauswahlbox mit der Sie die gewünschte vcf-Datei auswählen können.

Adressen löschen
: Eine Adresse löschen Sie, in dem Sie in der Tabelle des Adressbuchs einen Eintrag mit der Maus markieren und die "Entfernen"-Taste drücken.

Filterfunktionen
: Um in Ihrem Adressbuch schnell den gewünschten Eintrag zu finden, geben Sie in der Filterleiste im oberen Bereich des Adressbuch ein oder mehrere Filterkriterien ein und drücken Sie die "Return"-Taste. Beispiel: Wenn Sie alle Adressen in der Stadt Berlin suchen, geben Sie in das Filterfeld über der Spalte "Ort" "berli" (ohne Anführungszeichen) ein und drücken Sie die Return-Taste. Die Tabelle zeigt jetzt nur noch die passenden Einträge.

: Wenn Sie alle Einträge wieder sehen möchten, löschen Sie Ihre Eingabe in der Filterleiste und drücken Sie die "Return"-Taste. Wenn Sie nur kurzzeitig wieder alle Einträge sehen möchten, können Sie auf das "Filter-Löschen"-Symbol klicken. Dann wird die Filterleiste ausgeblendet und alle Einträge werden angezeigt.

Wenn Sie die Eingabe der Adressen in Ihr Adressbuch abgeschlossen haben, können Sie dieses abspeichern. Die eingegebenen Adressen stehen Ihnen im Beförderungspapier auf der Registerkarte "Adressen" in den Comboboxen, die mit "Adresse:" beschriftet sind, zur Verfügung.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, eine Adresse Ihres Adressbuchs wieder in eine Microsoft Outlook Visitenkarte zu verwandeln: Selektieren Sie die zu exportierenden Adressen in der Tabelle und wählen Sie den Menüpunkt "Adressen exportieren...".

4.9. Registerkarte *Beförderungspapier*

Geben Sie hier die abschließenden Angaben für Ihr Beförderungspapier ein. Starten Sie von hier die Anzeige und den Ausdruck Ihres Beförderungspapiers. Sie können es auch für die spätere Verwendung auf Ihrem Rechner speichern.

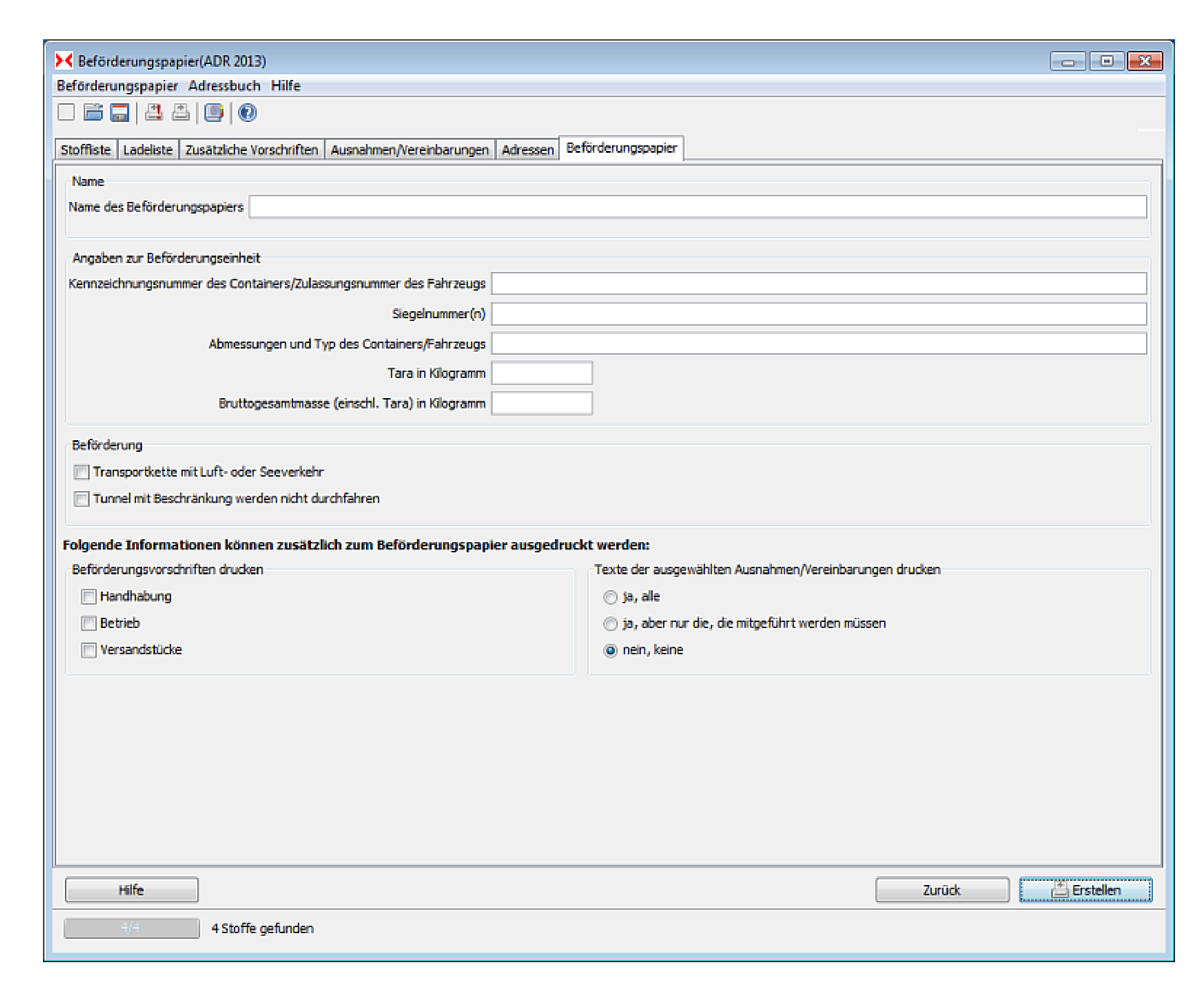


Abbildung 4.16. Registerkarte Beförderungspapier

Erläuterung zu den einzelnen Abschnitten:

Name
: Hier können Sie Ihrem Beförderungspapier einen aussagekräftigen Namen geben, z. B. für Archivierungszwecke. Der Name wird unten im Beförderungspapier auf jeder Seite angezeigt.

Angaben zur Beförderungseinheit
: Ergänzen Sie die Daten zum verwendeten Fahrzeug und zu einem evtl. verwendeten Container.

Beförderung
: Findet die Beförderung als Transportkette Luft- und Seeverkehr statt, können Sie es hier vermerken. Die geforderte Formulierung wird automatisch auf dem Beförderungspapier mit angegeben.

  Auch die Tunnelbeschränkungen werden automatisch auf das Beförderungspapier gedruckt. Wenn jedoch keine Tunnel mit Beschränkungen durchfahren werden, so können Sie das hier angeben. Dann werden auch im Beförderungspapier keine Tunnelbeschränkungscodes eingefügt.

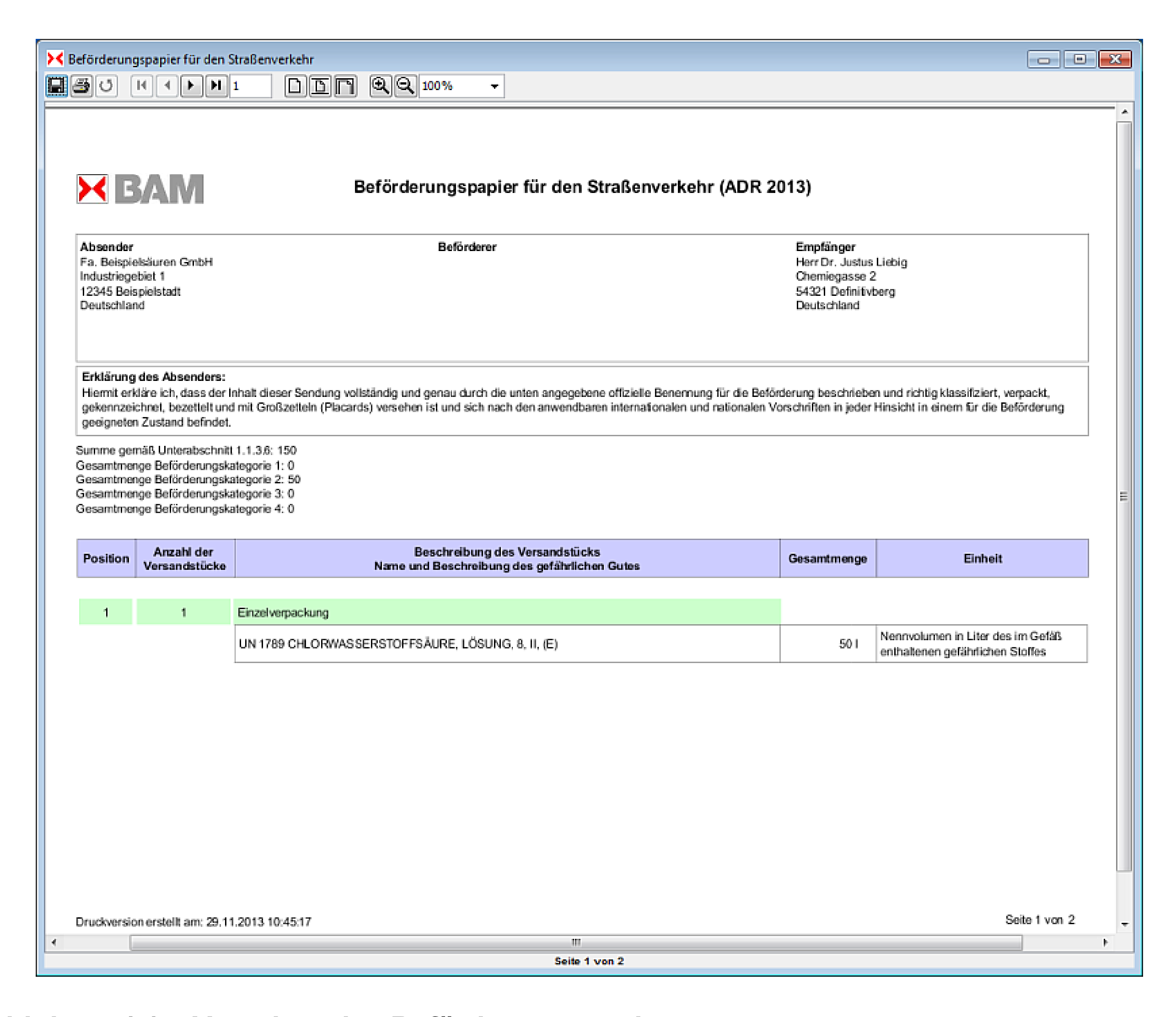
Beförderungssvorschriften drucken
: Sollen die Beförderungsvorschriften im Anhang des Beförderungspapiers erscheinen, wählen Sie hier aus, ob die Vorschriften zur Handhabung, zum Betrieb oder zu den Versandstücken gedruckt werden sollen.

Texte der ausgewählten Ausnahmen/Vereinbarungen drucken

Hier können Sie wählen, ob die Texte zu den von Ihnen gewählten Ausnahmen und Vereinbarungen gedruckt werden sollen.

Haben Sie alle Abschnitte bearbeitet, können Sie jetzt auf die Schaltfläche "Erstellen" klicken. Zunächst überprüft das Programm Ihre Eingaben und macht Sie auf eventuelle Fehler aufmerksam. Bei organischen Peroxiden oder selbstzersetzlichen Stoffen und bei Explosivstoffen wird Ihnen ein Dialog angezeigt, in dem Sie weitere Angaben machen müssen. Folgen Sie dort den Anweisungen.

Schließlich generiert die Anwendung das Beförderungspapier und zeigt es Ihnen an. Sie haben dann die Möglichkeit durch Anklicken der Schaltflächen links oben das Beförderungspapier als PDF-Dokument abzuspeichern oder es auszudrucken.



Beförderungspapier für den Straßenverkehr

BAM

Beförderungspapier für den Straßenverkehr (ADR 2013)

Absender	Beförderer	Empfänger
Fa. Beispielsäuren GmbH Industriegebiet 1 12345 Beispielstadt Deutschland		Herr Dr. Justus Liebig Chemiegasse 2 54321 Definitivberg Deutschland

Erklärung des Absenders:
Hiermit erkläre ich, dass der Inhalt dieser Sendung vollständig und genau durch die unten angegebene offizielle Benennung für die Beförderung beschrieben und richtig klassifiziert, verpackt, gekennzeichnet, bezettelt und mit Großzetteln (Placards) versehen ist und sich nach den anwendbaren internationalen und nationalen Vorschriften in jeder Hinsicht in einem für die Beförderung geeigneten Zustand befindet.

Summe gemäß Unterabschnitt 1.1.3.6: 150
Gesamtmenge Beförderungskategorie 1: 0
Gesamtmenge Beförderungskategorie 2: 50
Gesamtmenge Beförderungskategorie 3: 0
Gesamtmenge Beförderungskategorie 4: 0

Position	Anzahl der Versandstücke	Beschreibung des Versandstücks Name und Beschreibung des gefährlichen Gutes	Gesamtmenge	Einheit
1	1	Einzelverpackung		
		UN 1789 CHLORWASSERSTOFFSÄURE, LÖSUNG, 8, II, (E)	50 l	Nennvolumen in Liter des im Gefäß enthaltenen gefährlichen Stoffes

Druckversion erstellt am: 29.11.2013 10:45:17

Seite 1 von 2

Seite 1 von 2

Abbildung 4.17. Vorschau des Beförderungspapiers